Nicoleta Marinescu

Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri

Nicoleta Marinescu

BIBLIOTECONOMIE ÎN ÎNTREBĂRI ŞI RĂSPUNSURI

Ediția a 2-a revăzută şi adăugită

Prefață dr. Maria Micle
Manager european în infodocumentare
Postfață Elena Leonte
Expert european în infodocumentare

Iaşi, Editura PIM, 2010

Referent ştiinţific:
dr. Constanța Dumitrăşconiu
Coperta:
Biblioteca Facultatii de drept, Zurich, Elvetia

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
MARINESCU, NICOLETA
Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri / Marinescu Nicoleta. – Ed. a 2-a, rev. şi adăug. - Iaşi : PIM, 2010
Bibliogr.
Index
ISBN 978-606-13-0085-3

02(498)

Editura PIM
Editură acreditată CNCSIS – 66/01.05.2006
Şoseaua Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 4, Iaşi – 700497
Tel.: 0730.086.676; Fax: 0332.440.730
www.pimcopy.ro

Copyright © 2010
Toate drepturile asupra acestei edi ții sunt rezervate autoarei
Comenzi/Distribuție: email nicolemro@yahoo.fr

Dedic lucrarea, după o experiență acumulată în peste 35 de ani în lumea informației viitorilor bibliotecari, dar şi tinerilor bibliotecari, acelora care doresc să se implice în meseriile acestei profesii.

Nicoleta Marinescu

„Tuturor specialiştilor care vor să facă posibil imposibilul şi să distrugă frontierefe care îngrădesc spiritul...“

Jean Michel

Cuprins

Argument la ediția a doua.....9
Prefață 11
Bibliologie. Biblioteconomie.Ştiinţele informării. Reprezentanţi ai bibliologiei
(întrebări 1-8) 15
Istoria cărții, tiparului şi a bibliotecilor *(întrebări 9-25)* 27
Structurile info-documentare *(întrebări 26-34)* 37
Colecțiile în structurile info-documentare 51
Selecția şi achiziția documentelor *(întrebări 35-49)* 51
Evidența fondului documentar *(întrebări 50-72)* 65
Organizarea şi aşezarea colecțiilor *(întrebări 73-79)* 78
Păstrarea şi conservarea fondului documentar *(întrebări 80-82)* 84
Eliminarea documentelor *(întrebări 83-89)* 86
Prelucrarea resurselor informaționale..... 93
Catalogarea documentelor *(întrebări 90-147)* 93
Clasificarea documentelor *(întrebări 148-168)* 177
Indexarea documentelor *(întrebări 169-175)* 187
Relații cu publicul *(întrebări 177-188)* 193
Document, cercetare, bibliografii, sală de referințe *(întrebări 189-200)* 203
Marketingul de bibliotecă *(întrebări 201-205)* 215
Managementul de bibliotecă *(întrebări 206-224)* 221
Informatizarea bibliotecilor *(întrebări 225-239)* 257

Bibliotecarul şi formarea profesională continuă *(întrebări 239-244)*.....263
Legislație de bibliotecă.....271
Posibile întrebări pentru interviu.....295
Propuneri de subiecte pentru referate, lucrări, examene scrise / orale.....299
Nouă pledoarie pentru învățare.....305
Bibliografie generală.....309
Index.....323
Anexe
- Tabele Cutterizare.....336
- Vedeta de autor persoană fizică.....349
- Unimarc.....374
- Marc 21.....383

Sigle

AACR2 – Codul anglo american de catalogare
Aleph – soft de bibliotecă
Alice – soft de bibliotecă
BCU „Mihai Eminescu“ – Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu“ Iaşi
BCU „Carol I“ – Biblioteca Centrală Universitară „Carol I“ Bucureşti
BCU „Lucian Blaga“ – Biblioteca Centrală Universitară ”Lucian Blaga”Cluj-Napoca
CD – compact-disc
CDI – Centru de documentare şi informare
CD-ROM – Compact Disc Read Only Memory
CDS/ISIS – program de bibliotecă
CNBI – Consiliul Național al Bibliotecilor din Învățământ
CV – curriculum vitae
CZU – Clasificarea Zecimală Universală
DVD – Digital Video Disc sau Digital Versatile Disc
FRBR – Functional requirements for bibliographic records
GARE – Guidelines for Authority and Reference Entries
HTML – HyperText Markup Language

IFLA – International Federation of Library Associations
ISBN – International Standard Book Number
ISBD – International Standard Bibliographic Description
ISSN – International Standard Serial Number
ISO – International Organization for Standardization
IOUPI – acronym folosit în eliminarea documentelor din colecțiile unei biblioteci/centru infodocumentar
JPG – compression used in a number of image file formats
LCSH – Library of Congress Subject Headings
Leonardo da Vinci – proiect european de formare continuă
MARC – MAchine-**R**eadable **C**ataloging
Mebdigit – proiect de reconversie prin scanarea fişelor tradiționale de catalog
MP3 – este un format audio multimedia
NTIC – Noile Tehnologii de Informare şi Comunicare
OCLC – Online Computer Library Center.
OCR – Optical Character Recognition
ONIX – format bibliographic şi de schimb
OPAC – Online Public Access Catalog
PDF – Portable Document Format
RAMEAU – Repertoire D'Autorite-Matiere Encyclopedique et Alphabetique Unifie
RDA – Resource Description and Access
RI –Registru inventar
RLIN – Research Libraries Information Network.

RMF – Registru de Mişcare a Fondurilor

RVM – Repertoire de vedettes matiere

RoLiNest – ROmanian Library Network Science & Technology

SGML – Standard Generalized Markup Language

STAS – Document oficial elaborate de un institut național abilitat în acest sens

SWOT – Strenghts (puncte tari), Weaknesses (puncte slabe), Opportunities (oportunitati)

SID – sistem de informare si documentare

SIGB – système intégré de gestion de bibliothèque

TINLIB – soft de bibliotecă

TV – Televiziune

UNESCO – United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/ Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură,

UNIMARC – Bibliographic Format

Tempus – Trans-European mobility scheme for university studies

VTSL – soft de bibliotecă

Vubis – soft integrat de bibliotecă

US-MARC – Format Machine Readable Catalog

WLN –Western Library Network

XML – eXtensible Markup Language

ARGUMENT LA CEA DE A DOUA EDIȚIE

Concepută ca o lucrare în sprijinul candidatului la un post într-o structură infodocumentară, ca un ghid în activitatea de zi cu zi a bibliotecarului, dar şi ca un îndemn spre o informare şi formare continuă, „Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri" s-a bucurat de un real succes, fiind achiziționată atât în România cât şi în Republica Moldova de toate tipurile de biblioteci, inclusiv personale.

Ecourile primite coroborate cu experiență de formator m-au determinat să scot o nouă ediție, revizuită şi adăugită, sperând să ajut la dezvoltarea profesională a specialistului.

Mi-am asumat curajul de a prezenta o ştiință în întrebări şi răspunsuri cu tot ce implică aceasta.

Nicoleta Marinescu

PREFAȚĂ

Sistemul info-documentar din țara noastră se compune din subsisteme ce includ bibliotecile (publice, universitare, şcolare, specializate), centrele de documentare (dintre care cele mai recent create sunt centrele de informare şi documentare şcolare şi cele de informare comunitară) şi are ca scop principal facilitarea accesului utilizatorilor la informație. Arhivele fac şi ele parte din sistem, chiar dacă îşi organizează fondurile după originea lor.

Uneori ne este greu privim unitar aceste forme instituționale diverse ca mod de funcționare şi gestionare a resurselor info-documentare. Credem că separările dintre ele există, în primul rând, datorită mentalităților învechite şi lipsei de comunicare, fiindcă, în esență toate îşi centrează activitatea pe informație şi document, pe deservirea utilizatorilor, pe păstrarea documentelor şi transmiterea cunoştințelor spre generațiile viitoare. Barierele dintre biblioteci, centre de documentare şi arhive nu sunt insurmontabile, iar în contextul globalizării ne vom obişnui să le acceptăm „fără frontiere".

Globalizarea este susținută şi accentuată de dezvoltarea noilor tehnologii de informare şi documentare, care eclipsează natura

materială a documentelor. Noțiunea de *document,* care stă la baza activității instituțiilor info-documentare, a fost lărgită considerabil în perioada contemporană şi chiar reinventată. Locul manuscriselor - acte, scrisori, părea să fie în arhive, al textelor tipărite, în biblioteci. Centrele de documentare procură informația, chiar dacă nu dețin fizic fondurile care o furnizează.

În forma virtuală a informației se aboleşte separarea: text tipărit, imprimat, dactilografiat sau manuscris (autorii îşi redactează lucrările direct pe calculator). Tehnologia vine doar în sprijinul stocării şi difuzării informației, ştiințifice, culturale sau utilitare. Internetul a devenit un mijloc de propagare indispensabil.

Cei care îşi clădesc o carieră în biblioteconomie şi ştiințele informării ştiu că aparțin unei profesii extrem de flexibile şi aflată în permanentă schimbare, iar cultura de specialitate trebuie actualizată în permanență. În această conjunctură, manualele care să explice noțiunile fundamentale ale biblioteconomiei, sunt absolut necesare, deoarece pledoaria pentru un sistem info-documentar unitar nu vizează pierderea identității părților componente, ci o foarte bună cunoaştere a principiilor fiecăreia, pentru a găsi punctele comune în practicile instituțiilor şi a se pune în evidență mai clar trăsăturile specifice. Deşi puțini specialişti în domeniu îşi împărtăşesc în scris experiența din munca lor, publicarea unor astfel de lucrări converge spre formarea unei viziuni comune, unitare a profesioniştilor, obiectiv frecvent punctat în ordinea de zi a reuniunilor profesionale, dar, se pare, greu de realizat în practică.

Cartea de față este temerară deoarece de ani buni nici un autor sau colectiv de autori nu s-a încumetat să publice o lucrare de sinteză despre aplicarea normelor biblioteconomice în ansamblu, tocmai

datorită volumului imens de cunoştinţe pe care îl presupune biblioteconomia, ca ştiinţă. Din acest motiv, credem că se va dovedi un manual foarte necesar bibliografiei de specialitate din spaţiul biblioteconomic românesc, util atât studenţilor secţiilor de biblioteconomie şi ştiinţa informării, debutanţilor în profesie, cât şi specialiştilor cu experienţă.

Redactat într-o manieră deosebită, sub formă de întrebări şi răspunsuri, volumul se constituie într-un dialog cu cititorul, fapt pentru care nu este necesară lecturarea liniară a textului, ci se poate trece de la un capitol la altul sau de la un pasaj la altul, în funcţie de curiozitatea şi orizontul de aşteptare al celui care îl răsfoieşte. Întrebările formulate de autoare aduc în discuţie o selecţie de noţiuni de bază în biblioteconomie, ce apar, adesea, ca subiecte de examen în concursurile pentru ocupare sau promovare în posturile de bibliotecar. Scopul răspunsurilor este şi verificarea sistematică a cunoştinţelor referitoare la tehnicile esenţiale de bibliotecă.

Nicoleta Marinescu propune o panoramă a tehnicilor tradiţionale de prelucrare a documentelor, în contextul actual de utilizare a tehnologiilor contemporane, incluzând atât „regulile" impuse de standarde, cât şi soluţii pentru situaţii concrete, găsite în practica bibliotecilor. În capitolele acestui ghid de specialitate găsim o selecţie a celor mai importante cunoştinţe despre: evidenţa colecţiilor, catalogare (vedete descrierea bibliografică a resurselor, indexare), istoria şi tipologia bibliotecilor etc. Utile sunt şi trimiterile la paginile web, acolo unde există, spre textele integrale ale normelor menţionate. Autoarea dezvoltă probleme omise sau evitate în alte lucrări de catalogare, de pildă, regimul utilizării majusculelor în

descrierile bibliografice sau particularități de redactare pentru limbile cu cea mai mare incidență în colecțiile româneşti.

Orice carte nouă, publicată de profesioniştii români în infodocumentare ar trebui să bucure întreaga breaslă, iar autorului să îi fie apreciată strădania. De aceea, Nicoleta Marinescu merită admirația noastră pentru inspirația şi acribia cu care materializează în scris cunoştințele şi experiența domniei sale. Un astfel de demers nu poate decât să îmbogățească literatura de specialitate.

dr. **Maria MICLE**
Manager european în infodocumentare

Bibliologie. Biblioteconomie. Ştiința Informării. Reprezentanți ai bibliologiei

1. Ce este bibliologia?

ℜ: **Bibliologia** este o ştiință, o disciplină didactică, un domeniu de activitate practică care vizează cartea, biblioteca, bibliografia.

2. Enumerați câteva personalități ale bibliologiei româneşti.

ℜ: Primul organizator de biblioteci, **Petrache Poenaru** (1799-1875), absolvent al Şcolii Politehnice din Paris, director al Eforiei Şcoalelor din Țara Românească, este cel care a introdus în *Regulamentul Şcoalelor* (1833) primele prevederi legislative privind bibliotecile. Datorită lui, Biblioteca Națională (dezvoltată din Colegiul Național de la Sf. Sava şi Biblioteca Şcolii Centrale din

Craiova), a beneficiat de depozit legal. El a elaborat şi primul regulament al unei biblioteci publice (promulgat în 1836) - *Regulamentul Bibliotecii Colegiului Naţional de la Sf. Sava din Bucureşti* (al cărei bibliotecar a fost Iosif Genilie) care cuprindea cele mai importante prevederi biblioteconomice (inventarierea publicaţiilor, aşezarea sistematică a colecţiilor, realizarea cataloagelor pentru cititori, controlul depozitului legal, organizarea serviciului de lectură publică) - şi primul catalog general pe domenii (1836), păstrat şi astăzi la Biblioteca Academiei Române. Împreună cu Nicolae Kretzulescu a alcătuit *Regulament pentru bibliotecile publice* (1864) prin care se structura sistemul naţional al bibliotecilor româneşti (biblioteci centrale: Iaşi şi Bucureşti, biblioteci didactice şi biblioteci comunale).

August Treboniu Laurian (1810-1881) s-a implicat în evoluţia bibliologiei româneşti, în calitatea sa de decan al Facultăţii de Litere şi director al Bibliotecii Centrale a Statului, propunând, în 1859, întocmirea unui catalog alfabetic pe fişe mobile şi principiul completării *fondului daco-romanica.*

Gheorghe Asachi (1788-1869) este autor al *Regulamentului pentru bibliotecile publice* (1864).

Spiru Haret (1851-1912) redactează *Regulamentul pentru bibliotecile populare* (1898), un manual sintetic de biblioteconomie. Acesta a lansat o nouă concepţie privind organizarea lecturii publice în mediul rural şi a iniţiat activitatea de creare a bibliotecilor săteşti, a

rețelei de biblioteci şcolare susținute de Casa Şcoalelor, precum şi un Institut național pentru educația permanentă.

Alexandru Odobescu (1834-1895), pasionat colecționar bibliofil, a realizat primul studiu sistematic aplicat cărții vechi. A descoperit „incunabulele“ româneşti - *Liturghierul lui Macarie* (1508); *Tetraevangheliarul* (1512) -, a publicat o foarte importantă bibliografie - *Bibliografia Daciei* (1872) -, a donat Bibliotecii Academiei, iar o parte a vândut Şcolii normale superioare din Bucureşti, valoroasa sa bibliotecă de peste 8000 de volume, catalogată de el însuşi.

Bogdan Petriceicu Hasdeu (1834-1907) şi-a donat propria bibliotecă (1859), Bibliotecii Şcoalelor din Iaşi, al cărei custode a fost, iar, în calitate de director al Arhivelor Statului din Bucureşti, s-a ocupat de dezvoltarea bibliotecii documentare sau de cea din cadrul Facultății de Litere şi Filosofie a Universității din Bucureşti.

Filologul **Ioan Bianu** (1856-1935), specializat în Italia şi în Franța, bibliotecar la Biblioteca Academiei din 1879, este autorul primei concepții biblioteconomice clare, expusă într-un referat din 10 iulie 1903, privind aplicarea unui *catalog-tip* (recomandat de Ministerul Instrucțiunii, pentru bibliotecile de liceu şi gimnazii), al constituirii fondului de donații pentru Biblioteca Academiei Române şi al realizării *Regulamentului pentru Biblioteca Academiei* (30 martie 1884). El a operat, pentru prima dată, separarea cărților de periodice, a susținut aşezarea pe formate (1903) şi introducerea sistemului de clasificare al Universității din Halle şi, după ezitări, a

CZU. A prefigurat activitatea bibliografică a Bibliotecii Academiei prin lansarea unui un amplu plan al *bibliografiei naționale retrospective* (1895). A realizat *Bibliografia românească veche* (care începe să apară în fascicole din 1898) şi *Catalogul manuscriselor româneşti din colecțiile Bibliotecii Academiei.* Este recunoscut ca întemeietorul şcolii biblioteconomice româneşti. A organizat primul Congres național al bibliotecarilor (1924) care s-a finalizat cu înființarea Asociației Bibliotecarilor din România. A reprezentat cu strălucire mişcarea biblioteconomică la „Congresul internațional al bibliotecarilor şi prietenilor cărții" de la Praga (1926) intr-o scrisoare făcând o succintă istorie a acestor instituții şi un ghid sumar al bibliotecilor din toate provinciile româneşti.

De istoria Bibliotecii Academiei Române este legată şi personalitatea lui **Al Sadi-Ionescu** (1873-1926), care a lucrat în această instituție din 1902 şi a fost susținătorul adoptării CZU. El a realizat un catalog sistematic al periodicelor din Biblioteca Academiei (1908), un *Buletin bibliografic* bilingv româno-francez, o primă traducere în limba română a tabelelor zecimale universale, primul cod românesc de clasificare -*Instrucțiuni provizorii pentru funcționarea serviciilor Bibliotecii Academice Române* (1940), lucrarea *Publicațiunile periodice româneşti (ziare, gazete, reviste)* (1913) - în colaborare cu Nerva Hodoş. A susținut cursuri de biblioteconomie, organizarea unor biblioteci specializate (Ministerul Agriculturii şi Domeniilor ş.a.), a realizat mai multe bibliografii şi a colaborat la *Contribuții la Repertoriul bibliografic universal* de Paul Otlet (cu el şi cu Henri Lafontaine - fondatori ai Institutului

Internațional de Bibliografie de la Bruxelles - întreținând relații strânse).

Continuator al celor doi mari bibliologi este **N. Georgescu-Tistu** (1894-1972), bursier al Şcolii Româneşti din Franța de la Fontenay-aux-Roses, cu studii efectuate la Sorbona, la College de France şi Ecole de Chartres (unde a descoperit bibliologia franceză dar şi americană), cu un stagiu la Institutul Internațional de Bibliografie din Bruxelles (unde l-a cunoscut pe Paul Otlet), cu perfecționări în Italia sau la Berlin, doctor docent în bibliologie. El a fost profesor la Şcoala Superioară de Arhivistică şi Paleografie din Bucureşti - unde a susținut *Cursul de bibliologie* structurat în patru secțiuni (viața cărții, biblioteconomie, bibliografie, organizarea informației ştiințifice) -, a organizat Biblioteca Facultății de Litere şi Filosofie din Bucureşti. A pus în practică termenul de *bibliologie,* fiind autorul primului volum de teorie bibliologică din România - *Orientări bibliologice* (1938). Mai întâi, însă, a elaborat o lucrare de sinteză referitoare la bibliografii şi informații despre fenomenul literar românesc - *Bibliografia literară română* (1932). *Cursul de bibliologie* (1946) predat de el a fost publicat structurat fiind pe părțile de bibliografie, de organizare a activității intelectuale *(Metodica intelectuală. Idei generale în industrii tehnice,* 1947), de istorie a scrisului şi a cărții *(Scris şi carte. Istorie, tehnică, semnificație,* 1948). A rămas în istoria bibliologiei româneşti ca editorul periodicului *Scriptum. Buletin bibliologic* (1943-1944), a înființat (1929) secția de bibliologie în cadrul Institutului Social Român al lui Dimitrie Gusti, a contribuit la fondarea Centrului Român de Documentare (1940), a realizat (în colaborare) prestigioasa

lucrare *Vocabular de bibliologie* (1966), a publicat diferite studii bibliologice, bibliografice, de istorie a bibliotecilor (între care *O bibliotecă militară la Iaşi în 1846).*

Întemeietor de disciplină este considerat **Ioachim Crăciun** (1898-1971), cel care a inițiat colecția *Bibliotheca Bibliologica* şi a fost primul profesor de bibliologie (prin lecția de deschidere *O ştiință nouă: bibliologia în învățământul universitar din România,* 12 noiembrie 1932, publicată în 1933. Lucrând în Biblioteca Academiei sub îndrumarea lui Ioan Bianu şi al lui Al Sadi-Ionescu, profilându-se pe bibliografie - domeniu în care a publicat *Istoriografia românească între 1921 şi 1932,* repertoriu bibliografic întocmit împreună cu Ioan Lupu, publicat în *Anuarul Institutului de Istorie* (1923) -, studiind în Franța, la Ecole des Chartres, cu un stagiu la Bruxelles, el a pledat pentru introducerea bibliologiei ca disciplină de studiu în învățământul universitar, realizând aceasta la Cluj (unde a ținut cursuri în cicluri de 4 ani). A desfăşurat o susținută activitate de cercetare al cărei rod este concretizat în numeroase lucrări, ca *Incunabule şi cărți rare tipărite în Apus (1482-1600)* ş.a. A colaborat la prestigioase institute internaționale de profil din Washington, Paris, Oxford ş.a. cu studii referitoare la România. A rămas în istoria bibliologiei româneşti ca autorul *primei bibliografii speciale curente* consacrată istoriografiei române, continuată până în 1969 cu alți colaboratori. A realizat numeroase studii *(Bibliografia la români. O încercare de bibliografie a bibliografiilor româneşti,* 1928 ş.a.) sau bibliografii speciale *(Contribuții româneşti privitoare la istoriografia universală, (1927-1936),* biobibliografii: *Bibliografia operei lui Gh. Bogdan Duică - 1883-1934; G.G. Mateescu - 1892-1929*

(biobibliografie) ş.a. A susţinut introducerea unei *tehnici bibliografice la nivel internaţional,* ca întemeietor de şcoală bibliologică (la Cluj, în paralel cu cea de la Bucureşti înfiinţată de Ioan Bianu, Al Sadi-Ionescu, Nerva Hodoş, Ioan Lupu).

Pentru **Mircea Tomescu** (1916-1969), bibliologia era ştiinţa care se ocupă cu ansamblul cunoştinţelor teoretice şi practice ale cercetătorilor cărţii şi bibliotecii. Studiile de referinţă în istoria cărţii şi a bibliografiei naţionale - *Calendare româneşti* (1733-1830), *Istoria cărţii româneşti de la începuturi până în 1918* (1969) - sunt reprezentative pentru opera sa înscrisă pe linia istorico-filologică.

Linia istorică şi teoretică în evoluţia bibliologiei româneşti a fost reprezentată de **Dan Simonescu** (1902-1993), care a situat la baza formaţiei sale de bibliolog, filologia clasică, greco-latină, cercetările paleografice, arhivistice în activitatea desfăşurată din 1932, la Serviciul de manuscrise şi carte rară al Bibliotecii Academiei. A continuat publicarea materialului privind *Bibliografia românească veche,* a abordat pluridisciplinar istoria cărţii româneşti, s-a preocupat de activitatea tipografică din Muntenia şi Moldova, a susţinut *Cursul de bibliografie,* ulterior de *Istoria cărţii.* Este autorul unor tratate de marcă în domeniu: *Pagini din istoria cărţii româneşti* (1981); *Scurtă istorie a cărţii româneşti* (1994), a unor monografii închinate tiparului din ţările române, a unor remarcabile studii privind circulaţia incunabulelor în România - *Incunabula in Rumania* (1976). Lucrând alături de Ioan Bianu la Biblioteca Academiei Române, el a adus contribuţii la bibliografia cărţii româneşti vechi, la catalogarea acestui fond, a elaborat primul manual de bibliografie - *Curs de teorie*

a bibliografiei (1976) şi câteva studii destinate manuscriselor medievale *(Codex Aureus,* 1972; *Codex burgundus,* 1975), a alcătuit primul manual de bibliologie destinat elevilor claselor XI-XII de liceu - *Biblioteconomie* (1979).

Elev al lui Dan Simonescu, **Corneliu Dima-Drăgan** (1936-1986), cu o carieră întreruptă prematur (după ce a fost redactor la *Revista bibliotecilor,* a lucrat la Biblioteca Centrală de Stat şi Biblioteca Centrală Universitară, ulterior în învăţământul universitar biblioteconomic), este autorul unor lucrări remarcabile în domeniu - *Introducere în biblioteconomie,* 1973 (în colaborare); *Bibliologie generală* (1976), *Ex libris. Bibliologie şi bibliofilie* (1973), *Biblioteci umaniste româneşti* (1974), *Biblioteca unui umanist român - Constantin Cantacuzino Stolnicul* (1967) ş.a. Este cel care a introdus şi impus *sistemul accesului liber la raft* în bibliotecile publice şi a lansat un model interdisciplinar de predare a cursului de biblioteconomie.

Nerva Hodoş (1869-1913) a realizat, împreună cu Ioan Bianu, primele trei volume din *Bibliografia românească veche,* în colaborare cu Al Sadi-Ionescu, *Publicaţiile periodice româneşti, ziare, gazete, reviste. 1820-1906, vol. 1* (1913) şi *Revista bibliografică* (1903-1904), a editat primele trei volume din colecţia Hurmuzachi şi lucrarea *începuturile tipografiei în Ţara Românească* (1903). A iniţiat apariţia publicaţiilor periodice *Creşterea colecţiilor Bibliotecii Academiei* (1905) şi a avansat ideea sistematizării bibliotecilor - *Biblioteci publice libere. O propunere.*

Subdirector la Biblioteca Centrală din Iaşi, **Eugen Boureanul** (1885-1971) este autorul unui *îndrumar în organizarea şi administrarea bibliotecilor* (1913).

Emanoil Bucuța (1887-1946) a fost prim redactor al revistei de bibliografie *Buletinul cărții,* autor al nenumărate studii de bibliologie, inițiator al statutului Asociațiunii bibliotecarilor.

Cu studii efectuate la Sorbona, la Ecole Pratique des Hautes Etudes şi la College de France, **Getta Elena Rally** (1900-1982), elevă a lui Nicolae Iorga, a fost unul dintre remarcabilii cercetători al căror nume a fost legat de Şcoala Română din Paris. S-a dedicat legăturilor române-franceze, publicând lucrări de referință în domeniu - *Bibliographie franco-roumaine* (1930, care continua o bibliografie anterioară realizată de George Bengescu, publicată la Bruxelles în 1895). A condus destinele Bibliotecii Municipale din Bucureşti (din 1938), a susținut şi promovat profesia de bibliotecar, a publicat *Catalogul general al fondului inițial al bibliotecilor populare* (1950), s-a preocupat de organizarea cataloagelor Bibliotecii Centrale de Stat (din 1955, în calitate de secretar ştiințific al acesteia). A realizat primul număr al *Buletinului de informare în bibliologie,* primul tezaur de termeni în bibliologie şi a colaborat la volumul colectiv *Consultații de biblioteconomie* (1969).

Personalităţi contemporane

Gh. Popescu, absolvent al primei promoţii specializate de biblioteconomie în 1957, este repartizat pentru o scurtă perioadă la Biblioteca Regională Dobrogea, apoi devine director adjunct al Bibliotecii Centrale de Stat din Bucureşti. Remarcat pentru competenţele sale didactice este numit inspector general în Direcţia Biblioteci din Ministerul Culturii, devenit apoi inspector-expert la Centrul de perfecţionare a personalului din cultură, perioadă în care marea majoritate a bibliotecarilor din bibliotecile publice îi datorează formarea profesională. Publică în „Revista bibliotecilor" şi în „Probleme de bibliologie", textele semnate rămânând lucrări de referinţă în domeniu. Doctorand al profesorului Dan Simonescu, Gh. Popescu semnează împreună cu Valeriu Moldoveanu şi Mircea Tomescu „Ghidul bibliotecilor din România"(1970).

Ion Ciotloş a contribuit la dezvoltarea bibliotecilor în mediul rural, a dezvoltării gustului pentru lectură la sate, a transformării unor birturi în biblioteci. „Manualul de biblioteconomie pentru biblioteci mici", „Vocabularul profesional de biblioteconomie", „Breviar legislativ în sprijinul activităţii bibliotecilor publice", lucrări publicate şi în revistele de specialitate din Basarabia, au devenit instrumente formative pentru bibliotecarii din mediul rural şi nu numai.

Soţii **Gheorghe Buluţă** şi **Sultana Craia** prin scrierile lor contribuie la informarea şi formarea bibliotecarului societăţii cunoaşterii, îmbinând tradiţia cu noutatea profesiei.

Lui **Ion Stoica** şi colectivului de specialişti din cadrul Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I" Bucureşti le datorăm

informatizarea bibliotecilor din România. Poet, dar şi autor al unor lucrări de specialitate, Ion Stoica reînfiinţează după 1990 învăţământul de specialitate din ţară şi reactivează Asociaţia Bibliotecarilor din învăţământ din România. Modernizarea limbajului profesional, ideile generoase şi stilul scrierilor sale îl fac o voce puternică în prezentul bibliotecilor româneşti.

3. Ce este biblioteconomia?

ℜ: **Biblioteconomia** sistematizează ansamblul activităţilor teoretice şi practice privind constituirea şi dezvoltarea colecţiilor, evidenţa, conservarea şi depozitarea documentelor, catalogarea şi clasificarea, servirea cititorilor în bibliotecă, managementul şi marketingul bibliotecilor.

4. Ce este bibliografia?

ℜ: **Bibliografia** conţine tehnicile de identificare şi de descriere a documentelor, precum şi de clasificare a descrierilor obţinute.

5. Ce este documentarea?

ℜ: **Documentarea** este ansamblul tehnicilor privind adunarea şi prelucrarea permanentă şi organizată a informaţiilor specializate

aflate în seriale, rapoarte, alte documente în vederea stocării, regăsirii şi diseminării lor în rândul utilizatorilor.

6. Ce este bibliofilia?

ℜ: **Bibliofilia** este domeniul care se ocupă cu toate aspectele teoretice şi practice privind colecționarea şi conservarea cărților rare şi / sau prețioase.

7. Ce este informatica?

ℜ: **Informatica** este ştiința prelucrării automatizate a informației cu ajutorul calculatorului.

8. Ce este ştiința informării?

ℜ: Ştiința care studiază informația : producția, achiziția, analiza, reprezentarea, stocarea, regăsirea, diseminarea şi utilizarea informației. Este ştiința care cercetează crearea, prelucrarea şi exploatarea cunoştințelor înregistrate.

Istoria cărții, tiparului şi a bibliotecilor

9. În ce limbi au fost scrise primele manuscrise pe teritoriul patriei noastre?

ℜ: Primele manuscrise au fost scrise în:

- Limba latină (Transilvania): literatură didactică (manuale)
- Limba slavonă (Țara Românească şi Moldova): literatură religioasă

10. Menționați trei mari şcoli caligrafice în limba slavonă

ℜ:

- Mănăstirea Neamț
- Mănăstirea Putna
- Mănăstirea Tismana

11. Care sunt primele manuscrise în limba română?

ℜ:

- Psaltirea Scheiană
- Codicele Voroneţean
- Psaltirea Voroneţeană
- Psaltirea Hurmuzachi

12. Ce este un incunabul? Până la ce dată vorbim de acest tip de document?

ℜ: **Incunabulul** este un document tipărit înainte de anul 1500, mai exact între 1455 şi 1500, în perioada de început a tiparului, perioadă în care forma cărţii evoluează de la manuscris la tipăritură.

13. Între ce ani tipăriturile apărute în România se încadrează în denumirea de „carte veche"?

ℜ: Tipăriturile apărute pentru România între anii 1500 - 1830, se numesc **„carte veche".**

14. După ce an vorbim de carte modernă?

ℜ: Cartea modernă este editată după 1830.

15. Care este prima carte tipărită de Gutenberg?

ℜ: Prima carte tipărită de Gutenberg a fost **Biblia** (1455). Prima ediție cu 42 de rânduri pe pagină, a doua cu 36 de rânduri. Se mai păstrează exemplare scrise pe pergament, dar şi pe hârtie.

16. Cine este primul tipograf român şi ce cărți se tipăresc în atelierul său din Târgovişte?

ℜ: în atelierul lui Macarie se tipăresc: *Liturghierul* (1508), *Octoihul* (1510), *Evangheliarul* (1512).

17. Unde şi când se tipăreşte prima carte în limba română?

ℜ: Prima carte în limba română se tipăreşte la Sibiu, *Catehismul* de la 1544, de către Filip Moldoveanul.

18. Cine este cel mai însemnat tipograf şi editor român din perioada medievală?

ℜ: Coresi tipăreşte în româneşte, slavoneşte cărți de cult şi învățături morale şi religioase: *Cazaniile* (1567), *Apostolul* (1565-1566), *Psaltirea* (1570).

19. În ce an apare Biblia de la Bucureşti?

ℜ: ***Biblia*** de la Bucureşti este tipărită în 1688.

20. Care sunt primele periodice româneşti şi cine le editează?

ℜ: Ion Heliade Rădulescu publică la Bucureşti: **„Curierul românesc"** (1829), iar Gheorghe Asachi tipăreşte la Iaşi **„Albina Românească"** (1829).

21. Menționați câteva biblioteci vechi din Transilvania (sec. XVIII-XIX).

ℜ:

- **Biblioteca Brukenthal (Sibiu)**

La Sibiu apare o mare şi valoroasă bibliotecă, cea a **Baronului Samuel Bruckenthal** (1721-1803), guvernator al Transilvaniei, în perioada 1777-1787, format în spiritul veacului luminilor - care, din dorința fondatorului, a trecut în folosință publică în 1817. Deținând inițial un fond de 15.000 de volume, având ca bibliotecar pe *Samuel Hahnemann* (părintele homeopatiei), ea s-a îmbogățit în secolul al XlX-lea prin adăugarea colecției oraşului - Kappelenbibliothek -, în 1879, a fondului evanghelic şi al fostei Academii de Drept, formând, în timp, renumita colecție a **Bibliotecii documentare a Muzeului Bruckental.**

- **Biblioteca Batthyaneum (Alba Iulia)**

Biblioteca Bathyaneum (1781) deține un prețios fond de manuscrise, incunabule, documente în peste 30 de limbi, valorosul manuscris ornat *Codex Burgundus* (secolul al XV-lea), o *Biblia sacra* (secolul al XlI-lea), o parte din celebrul *Codex Aureus* (secolul IX), cealaltă parte aflându-se la Vatican, manuscrise miniate de o valoare inestimabilă, o excepțională colecție de incunabule germane şi italiene, monumente ale artei tiparului european (atelierele Elzevier Manuzio, Frobenius, Plantin) cât şi românesc *(Palia de la Orăştie,* 1582; *Noul Testament de la Bălgrad,* 1648; *îndreptarea legii,* 1642, Târgovişte).

- **Biblioteca Teleki-Bolyai(Târgu-Mureş)**

Cea mai renumită **bibliotecă** din Transilvania secolului al XVIII-lea a fost cea a contelui **Samuel Teleki din Târgu Mureş,** cancelar al Transilvaniei, colecționar pasionat. Catalogul acestei strălucite biblioteci (publicat la Viena între anii 1796-1819, în patru volume), alcătuit de cancelar, cuprinde 40.000 de înregistrări, între care incunabule şi cărți în latină, greacă, germană, franceză, engleză, arabă, ebraică, italiană. El a adăpostit această bogată colecție într-o clădire construită special între anii 1799-1802, în care se află şi acum, aproape neschimbată. Deschisă pentru public în 1802, ea a fost frecventată de intelectuali români pasionați de istorie. Târziu, **Biblioteca Telekiana** şi-a unit fondurile cu cele ale Colegiului reformat aparținând familiei de matematicieni Bolyai, devenind **Biblioteca Teleki-Bolyai.**

22. Prezentați succint biblioteca stolnicului Constantin Cantacuzino.

ℜ: Vestită a fost **Biblioteca renascentistă a stolnicului Constantin Cantacuzino de la Mărgineni,** spirit umanist, recunoscut ca susținător al culturii, al înființării Academiei Domnești de la Sf. Sava (după model padovan), al editării *Bibliei de la Bucureşti şi primei hărți a Țării Româneşti* (1700, Padova). Dar începuturile fondării acestei biblioteci - una din cele mai mari din Europa răsăriteană - se datorează tatălui său, postelnicul Constantin Cantacuzino, care avea o foarte **bogată colecție de cărți** aduse de la Constantinopol. El a construit, lângă **mănăstirea din Mărgineni** (datată din secolul al XIV-lea), un palat (secolul al XVIII-lea) în interiorul căruia a dus spre păstrare o parte din colecția sa de cărți. De altfel, prima bibliotecă a familiei Cantacuzinilor a fost cea din reşedința princiară de la **Târgovişte.** îmbogățită cu valoroase cărți aduse de la asediul Vienei (1683) de Şerban Cantacuzino, de la mănăstirea cisterciană Heiligenkreutz din Austria, această renumită bibliotecă a fost risipită, un catalog realizat de bibliotecarul Colegiului Sf. Sava, în 1839 (păstrat în Arhivele Statului), consemnând 310 cărți care au fost ridicate de la Mănăstirea Mărgineni. Nobili formați sub influența ideilor renascentiste europene, Cantacuzinii au însărcinat cu organizarea colecțiilor lor de carte bibliotecari, între care *Nicolaus Porta* (secretar domnesc), *Marcus din Cipru* (profesor la Academia Domnească).

23. Prezentați succint biblioteca domnitorului Constantin Brâncoveanu.

R: O altă mare şi vestită **bibliotecă princiară** a fost aceea a **domnitorului Constantin Brâncoveanu,** editorul versiunii integrale a *Bibliei* în limba română. în 1693, domnitorul Constantin Brâncoveanu a construit **mănăstirea Hurezu** (Oltenia), unde a adăpostit renumita sa bibliotecă al cărei fond valoros (între care două exemplare ale *Bibliei de la Bucureşti)* a putut fi reconstituit grație *ex-librisului* cu însemnele puterii domneşti. Concepută a susține interesele politice şi diplomatice ale țării, cu un profil orientat spre istoriografie şi teologie, dar şi lexicografie (multe dicționare şi lexicoane) sau (mai puțin) literatură greacă şi latină, **Biblioteca domnească de la Hurezi** a anticipat „depozitul legal" întrucât fiecare editor era obligat să aducă aici un exemplar din cărțile tipărite. Domnitorul a avut şi un bibliotecar vestit - *Ioan Comnen,* doctor în medicină şi filosofie al Universității din Padova - care a menționat în cronica sa biblioteca. După modelul lui Gabriel Naude -„părintele biblioteconomiei", bibliotecarul-consilier al mai multor cardinali şi regi -, Constantin Brâncoveanu îl ia drept consilier, secretar şi bibliotecar (1694) pe *Nicolaus de Porta,* din insula Chios, „om învățat de ştie despecetlui cărțile" (Nicolae Iorga), cel care a redactat *Catalogul bibliotecii de la Mărgineni* şi a organizat Biblioteca Academiei Domneşti de la Sf. Sava condusă de profesorul grec *Marcus de Cipru.* Un alt secretar şi bibliotecar, de data aceasta de origine italiană - *Anton Maria Del Chiaro* - a lucrat, în continuare, pe aceleaşi atribuții, până în vremea lui Nicolae Mavrocordat.

24. Prezentați succint biblioteca Mavrocordaților.

ℜ:

O faimă europeană a avut **Biblioteca Mavrocordaților.** Trăind multă vreme la Istanbul, Alexandru Mavrocordat Exaporitul (1641-1709), care îşi făcuse studiile şi doctoratul la Padova şi Bologna, şi-a constituit o bibliotecă de mare valoare, cumpărând în acest scop cărți de la Viena şi Veneția. Vândută după moartea sa, două dintre manuscrise au ajuns în Anglia, alte câteva, târziu, în fondurile Bibliotecii Academiei Române. Fiul său, domnitorul Nicolae Mavrocordat a avut şi el o remarcabilă bibliotecă, din dubletele căreia a înființat **Biblioteca Mănăstirii Văcăreşti** (1723 - ctitorie a sa), cum reiese din ex-librisurile de pe lucrări tipărite la Amsterdam sau Paris şi achiziționate de domnitor. Tot el a fost cel care a adus de la Hurezu şi Mărgineni cărțile rămase ale Brâncovenilor sau Cantacuzinilor. Despre biblioteca lui Nicolae Mavrocordat, diplomatul francez Sevin, de la Constantinopol, afirma că „poate fi egalată cu a celor mai mari principi". O parte a acestei remarcabile biblioteci a Mavrocordaților a fost cumpărată (1750) pentru Biblioteca regală a Franței (cum reiese dintr-o corespondență a diplomaților francezi de la Constantinopol, dintre anii 1729-1751). O altă parte, moştenită de Constantin Mavrocordat (recunoscut ca protector al artiştilor), a fost păstrată tot la Mănăstirea Văcăreşti, la ea adăugându-se colecția ginerelui lui Nicolae Mavrocordat, Ioan Scarlat. Cert este că, după plecarea în exil, la Constantinopol, o parte din colecția Bibliotecii domneşti de la Văcăreşti a fost luată de Mitropolie, o altă parte de Biblioteca Colegiului Sf. Sava (viitoarea bibliotecă națională) şi apoi de Biblioteca Academiei, iar o alta de

Biblioteca Şcolii Centrale din Craiova. Pentru organizarea bibliotecii sale, Nicolae Mavrocordat îl invitase pe Ştefan Begler, umanist şi elenist ardelean, care a redactat un catalog al acesteia de peste 1400 de titluri.

25. Enumerați câteva mari biblioteci universitare înființate în secolul al XIX-lea

ℜ: în secolul al XIX-lea iau ființă bibliotecile universitare, între care: **Biblioteca Centrală Iaşi** (1864, prin transformarea Bibliotecii Mihăilene în aşezământul universitar „Biblioteca Ulpia" http://www.bcu-iasi.ro), unde au activat, nume celebre: B. P. Haşdeu, Mihai Eminescu; **Biblioteca Universitară din Cluj** (deschisă pentru public în 1869, însă cu o colecție proprie din 1867 http://www.bcucluj.ro); **Biblioteca Fundației Universitare Carol I** (inaugurată în 1895 http://www.bcub.ro)

STRUCTURILE INFO-DOCUMENTARE ÎN ROMÂNIA

26. Definiți biblioteca în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002.

ℜ: Biblioteca este instituția, compartimentul sau structura specializată al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; în cadrul societății informaționale biblioteca are rol de importanță strategică

27. Care sunt funcțiile unei biblioteci?

ℜ:

- Funcția de constituire şi dezvoltare a colecțiilor;

- Funcţia de organizare şi prelucrare a documentelor, după norme şi standarde biblioteconomice;
- Funcţia de organizare a activităţilor de lectură şi studiu;
- Funcţia de păstrare, conservare şi restaurare a documentelor incluse în colecţiile unei biblioteci;
- Funcţia custodială (Funcţia custodială a primat în alcătuirea bibliotecilor lumii: achiziţia, traducerea, legarea, catalogarea, corectarea şi, după caz, autentificarea, ordonarea documentelor păstrate într-o bibliotecă);
- Funcţia educaţională (Funcţia educaţională a bibliotecii a fost strâns legată de ideea de centru de educaţie, de universităţi, de şcoli, de catedrale, de mănăstiri, fiind, în Antichitate dar şi în Evul mediu şi în Renaştere, inseparabile);
- Funcţia estetică, frumosul - a constituit o preocupare constantă a ctitorilor de bibliotecă, din Antichitate şi până în Europa modernă şi postmodernă;
- Funcţia documentară, de cercetare în general, a preocupat încă din Antichitate pe conducătorii bibliotecilor, aceştia fiind, în general, redutabili oameni de ştiinţă;
- Producătoare de informaţii;
- Formatoare;
- De inserţie în social;
- Funcţia socială şi de comunicare.

28. Câte tipuri de biblioteci există în România?

ℜ:

- **Biblioteca Națională** - biblioteca învestită cu achiziționarea şi conservarea unui număr de exemplare din toate documentele importante editate în țară, care funcționează ca depozit legal;
- **Bibliotecă universitară** - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice şi al cercetătorilor din universități şi alte instituții de învățământ superior şi de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa şi ca bibliotecă publică;
- **Bibliotecă specializată** - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori domenii pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar;
- **Bibliotecă publică** - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene;
- **Bibliotecă şcolară** - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor şi al cadrelor didactice din instituția respectivă şi care, în limitele prevăzute de lege şi de regulamentul de organizare, poate funcționa şi ca bibliotecă publică.

29. Clasificați bibliotecile după forma de constituire şi administrare a patrimoniului instituției!

ℜ: După **forma de constituire şi administrare** a patrimoniului, bibliotecile sunt: de drept public sau de drept privat.

- **Bibliotecile de drept public** se înființează şi se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități publice ori instituții şi funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de autoritățile sau instituțiile tutelare.
- **Bibliotecile de drept privat** se înființează, se organizează şi funcționează în subordinea persoanelor juridice private sau a persoanelor fizice.

30. Clasificați bibliotecile după forma de organizare!

ℜ:

- **Biblioteci** cu personalitate juridică
- **Biblioteci** fără personalitate juridică

31. Clasificați bibliotecile după gradul de acces la colecții şi servicii

ℜ:

- **Biblioteci** cu acces nelimitat sau
- **Biblioteci** cu acces limitat

32. Clasificați bibliotecile după structura colecțiilor

ℜ:

- **Biblioteci** enciclopedice
- **Biblioteci** specializate

33. Numiți instituțiile care fac parte din sistemul național de biblioteci.

ℜ: Sistemul național de biblioteci, în raport cu funcțiile şi atribuțiile acestora, este structurat astfel:

a) Biblioteca Națională a României;
b) Biblioteca Academiei Române;
c) biblioteci universitare;
d) biblioteci specializate;
e) biblioteci publice;
f) biblioteci şcolare.

34. Descrieți fiecare tip de bibliotecă din sistemul info-documentar național, prezentând beneficiarii, modul de formare al colecțiilor, tipul activității desfăşurate, particularități.

ℜ:

Biblioteca Națională a României

Biblioteca Națională a României este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Culturii şi

Cultelor.

Biblioteca Națională a României îndeplineşte următoarele funcții specifice:

- conservă, cercetează, dezvoltă şi pune în valoare patrimoniul de documente deținute în colecțiile sale;
- organizează Depozitul legal, potrivit legii;
- depistează, colecționează, organizează, conservă şi pune în valoare Fondul *Documenta Romaniae,* constituit din tipărituri şi alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România şi poporul român, publicații ale autorilor români apărute în străinătate în orice limbă, publicații în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;
- organizează şi gestionează Rezerva națională de publicații;
- în calitate de centru național de schimb, realizează evidența centralizată şi statistica schimburilor internaționale de publicații;
- în calitate de centru național metodologic, elaborează şi coordonează metodologia împrumutului interbibliotecar intern şi internațional, avizată de Comisia Națională a Bibliotecilor;
- în calitate de centru național de patologie şi restaurare a publicațiilor, coordonează activitatea din aceste domenii;
- îndeplineşte şi alte atribuții specifice, potrivit regulamentului de organizare şi funcționare.

- Biblioteca Națională a României funcționează pe baza regulamentului propriu de organizare şi funcționare, aprobat prin ordin al ministrului culturii şi cultelor.

În subordinea Bibliotecii Naționale a României funcționează Oficiul Național Bibliografic şi de Informatizare a Bibliotecilor, cu următoarele atribuții:

- realizează controlul bibliografic național ca parte a controlului bibliografic universal;
- elaborează Bibliografia națională curentă pentru toate categoriile de documente;
- elaborează, gestionează şi actualizează Catalogul colectiv național al publicațiilor româneşti şi străine, prin participarea contractuală a bibliotecilor din România;
- atribuie numărul internațional standard pentru cărți (ISBN), pentru publicații seriale (ISSN), pentru alte categorii de documente şi realizează catalogarea înaintea publicării (CIP).

Oficiul Național Bibliografic şi de Informatizare a Bibliotecilor se finanțează de la bugetul de stat şi din resurse extrabugetare prevăzute în bugetul Bibliotecii Naționale a României.

Biblioteca Academiei Române

Biblioteca Academiei Române este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică şi statut de bibliotecă națională, care funcționează în subordinea Academiei Române.

Biblioteca Academiei Române îndeplineşte următoarele funcții:

- colecționează, organizează şi pune în valoare colecții naționale specifice;

- elaborează şi editează Bibliografia naţională retrospectivă pentru toate categoriile de documente;
- realizează schimbul internaţional de publicaţii cu publicaţiile Academiei Române;
- coordonează din punct de vedere metodologic activitatea celorlalte biblioteci din reţeaua Academiei Române;
- beneficiază de prevederile legii privind Depozitul legal;
- achiziţionează cu prioritate, din ţară şi din străinătate, documente specifice de importanţă deosebită pentru identitatea culturală şi naţională;
- alte atribuţii specifice potrivit Statutului Academiei Române şi regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

Biblioteci universitare

Bibliotecile universitare sunt biblioteci de drept public sau de drept privat, care au ca utilizatori principali studenţii, cadrele didactice şi cercetătorii din instituţiile de învăţământ superior.

Din categoria bibliotecilor universitare fac parte:

- bibliotecile centrale universitare, care sunt biblioteci de drept public, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educaţiei şi Cercetării, finanţate de către acesta;
- bibliotecile instituţiilor de învăţământ superior de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituţii şi finanţate din bugetul acestora.

Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului național de învățământ şi participă la procesul de instruire, formare şi educație, precum şi la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior.

Biblioteci specializate

Instituțiile academice şi de cercetare, autoritățile administrației publice centrale şi locale, instituțiile publice, unitățile militare, agenții economici şi celelalte persoane juridice de drept public sau privat pot înființa şi pot organiza biblioteci specializate.

Bibliotecile specializate sunt biblioteci de drept public sau privat şi sunt finanțate de către autoritățile, instituțiile sau celelalte persoane juridice care le tutelează.

Biblioteci publice

Bibliotecile publice sunt biblioteci de drept public sau privat, destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale.

Bibliotecile publice asigură egalitatea accesului la informații şi la documentele necesare informării, educației permanente şi dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Din categoria bibliotecilor publice fac parte:

- Biblioteca Metropolitană Bucureşti;
- bibliotecile județene;
- bibliotecile municipale şi orăşeneşti;
- bibliotecile comunale.

Biblioteca Metropolitană Bucureşti, succesoare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu" din Bucureşti, este bibliotecă de drept public cu personalitate juridică şi funcţionează în subordinea Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Biblioteca Metropolitană Bucureşti exercită funcţia de bibliotecă publică şi de depozit local pentru municipiul Bucureşti, de bibliotecă judeţeană pentru judeţul Ilfov, precum şi de centru de informare şi documentare în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România, având următorul obiect de activitate:

- colecţionează şi achiziţionează toate categoriile de documente necesare organizării activităţii de lectură, informare, documentare şi educaţie permanentă în toate sectoarele Capitalei, prin filiale şi biblioteci mobile, precum şi publicaţiile de specialitate din ţară şi din străinătate, în vederea informării bibliotecilor publice din România;
- elaborează şi editează Bibliografia retrospectivă şi curentă a municipiului Bucureşti, alte publicaţii de specialitate, alcătuieşte baze de date şi asigură servicii de informare comunitară;
- colecţionează, conservă şi valorifică fondul de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului culturii scrise a municipiului Bucureşti şi a judeţului Ilfov.

Activitatea Bibliotecii Metropolitane Bucureşti este finanţată integral din bugetul municipiului Bucureşti.

Consiliile locale ale sectoarelor pot finanța programe culturale, lucrări de investiții şi cheltuieli materiale pentru filialele aflate pe teritoriul sectorului respectiv.

- Bibliotecile județene sunt biblioteci de drept public cu personalitate juridică.
- Bibliotecile județene se organizează şi funcționează în toate municipiile reşedință de județ, în subordinea consiliilor județene.

Bibliotecile județene au următoarele atribuții principale:

- colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare şi lectură la nivelul comunității locale;
- coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care îşi desfăşoară activitatea;
- elaborează bibliografia locală curentă, alcătuiesc baza de date şi asigură servicii de informare comunitară;

îndeplinesc şi funcția de biblioteci municipale pentru municipiile reşedință de județ.

Activitatea bibliotecilor județene se finanțează din bugetul județului respectiv.

Bibliotecile municipale şi orăşeneşti sunt biblioteci de drept public cu sau fără personalitate juridică.

Consiliile locale ale municipiilor reşedință de județ pot finanța programe culturale, lucrări de investiții şi cheltuieli materiale pentru biblioteca județeană respectivă.

Bibliotecile municipale şi orăşeneşti organizează activitatea de lectură şi oferă servicii de documentare şi informare comunitară.

Activitatea bibliotecilor municipale şi orăşeneşti se finanţează din bugetul municipiilor şi oraşelor pe raza cărora funcţionează.

Bibliotecile comunale se organizează şi funcţionează în toate centrele de comună, în subordinea consiliilor locale şi sunt finanţate din bugetele acestora.

Consiliile locale pot organiza în şcolile săteşti filiale sau puncte de servicii ale bibliotecilor publice comunale.

Persoanele fizice sau juridice române ori străine pot înfiinţa şi finanţa biblioteci publice de drept privat pe teritoriul României, pe baza metodologiei elaborate de Comisia Naţională a Bibliotecilor.

Biblioteci şcolare

Din reţeaua bibliotecilor şcolare fac parte:

- Biblioteca Pedagogică Naţională „I. C. Petrescu" din Bucureşti, bibliotecă de drept public, de importanţă naţională, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educaţiei şi Cercetării; aceasta participă la programul de specializare a personalului didactic din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal şi asigură îndrumarea metodologică pentru bibliotecile caselor corpului didactic şi pentru bibliotecile şcolare;
- **bibliotecile caselor corpului didactic,** biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcţii de informare şi documentare pentru personalul didactic din învăţământul preuniversitar şi sunt

subordonate inspectoratelor şcolare judeţene şi al municipiului Bucureşti;

- **bibliotecile şcolare,** biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcţionează în unităţile de învăţământ preşcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal şi profesional, precum şi în cadrul altor structuri şcolare. Bibliotecile şcolare sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare şi educare.

Finanţarea bibliotecilor şcolare se face din bugetul anual al instituţiilor de învăţământ de stat sau privat în cadrul cărora funcţionează.

COLECȚIILE ÎN STRUCTURILE INFO-DOCUMENTARE

SELECȚIA ŞI ACHIZIȚIA DOCUMENTELOR

35. Care sunt obiectivele unei structuri info-documentare?

ℜ: Constituirea, completarea, reînnoirea colecțiilor, dar şi punerea la dispoziția utilizatorilor a acestora sunt obiectivele principale ale unei structuri info-documentare (bibliotecă/centru de informare şi documentare - CDI), în jurul cărora se desfăşoară întreaga activitate a instituției.

36. Menționați principiile generale ale unei politici de achiziție.

ℜ: Principiile generale ale unei politici de achiziție .

- Obiective documentare

Achiziția înseamnă completarea fondului existent cu alegerea

din producția documentară a ceea ce vine în sprijinul utilizatorilor, îmbogățind patrimoniul.

Calitatea informației va fi un punct de referință între colecție, nivel de cunoştințe, producție documentară, nivel de priorități acordat de către o structură info-documentară

- Colecțiile structurilor info-documentare sunt un ansamblu, ***un sistem coerent,*** viu, original, specific fiecărei instituții documentare. Realizarea acestui deziderat ne conduce la stabilirea unui echilibru între cerințele constatate din partea beneficiarilor şi intrarea în colecții a documentelor apte să garanteze nevoile beneficiarilor
- ***Coerența*** colecțiilor se stabileşte analizând fondurile şi fixând obiectivele achiziției, făcând referințe la conținutul acestora. Se distinge ***momentul alegerii*** (examinarea conținutului în funcție de utilizările posibile) şi ***momentul deciziei achiziției*** (examenul destinației, după ce a fost apreciat conținutul documentului ca interesant pentru bibliotecă / centru de informare şi documentare). Deosebirea între cele două momente, oferă posibilitatea armonizării colecțiilor în interiorul instituției documentare.

37. Ce este achiziția?

R: **Achiziția** este un procedeu de obținere a documentelor.

38. Ce se înțelege prin selecția documentelor?

ℜ: **Selecția documentelor** este operația intelectuală făcută de o persoană competentă într-un anumit domeniu, în colaborare cu utilizatorii.

Achiziția şi selecția documentelor sunt două operații complexe care dau posibilitatea creării şi menținerii fondului documentar la standarde înalte, propuse, reuşindu-se adecvarea la cerințele utilizatorilor, sau împlinirea dezideratelor, şi, uneori, a ambițiilor şi orgoliilor profesionale.

39. Enumerați criteriile de care trebuie să se țină seama în formarea şi completarea fondului documentar?

ℜ: Într-o structură documentară au prioritate următoarele considerente în formarea şi completarea fondului documentar: > bugetul şi resursele disponibile,

- specificul structurii info-documentare (bibliotecii / unității documentare),
- statutul juridic al structurii info-documentare (bibliotecii/ unității documentare),
- mărimea, tipul structurii info-documentare în sistemul documentar național / internațional,
- serviciile oferite utilizatorilor,
- relațiile cu sistemul documentar național / internațional.

40. Modalităţi de informare în politica de achiziţii

ℜ: Informatizarea produce modificări şi în politica de achiziţii.

Producţia editorială şi nu numai aceasta poate şi trebuie făcută cunoscută bibliotecii / unităţii documentare prin cele mai diverse surse: depozite de carte, librării, persoane fizice, utilizatorii aşezământului, instituţii, agenţi comerciali, comisii şi asociaţii profesionale, reuniuni naţionale / internaţionale care pot semnala apariţia unor informaţii deosebit de importante pentru interesul utilizatorilor.

În afara cataloagelor editoriale şi a altor metode de promovare, metodele de cunoaştere a producţiei editoriale pot adăuga: vizite directe la furnizori, editori etc., telefoane, faxuri, mesagerie electronică, liste de discuţii, sit-urile editurilor, saloanele şi târgurile de carte etc. Acestea sunt surse *de informare „laprima mână",* care pot conduce la decizii de a achiziţiona unele documente.

Apoi, se vor consulta *documentele secundare şi terţiare* care sintetizează producţia documentară: rezumate şi indexuri, bibliografii care însoţesc documentele primare, cataloage şi fişierele altor unităţi, cataloage de edituri, index de citate, repertorii de periodice, publicaţii oficiale, rezumate critice ale revistelor de specialitate, cronici şi recenzii în diverse publicaţii, noile tehnologii de informare şi comunicare (NTIC).

O problemă deosebită se ridică în privinţa depistării informaţiei extrem de valoroase, dar foarte greu de aflat pentru că poate fi ascunsă în documentele necomercializate, cunoscute sub numele de *literatură gri* (teze, rapoarte, note, intervenţii ţinute cu ocazia unor conferinţe, întâlniri, simpozioane etc.), oarecum controlate azi

datorita Web-ului, a NTIC, căci, după cum se ştie deja, informatizarea a produs modificări şi în politica de achiziţii şi în realizarea ei.

În această situaţie, achiziţia se poate face direct, în urma contactelor directe cu organizatorii, autorii sau persoanele foarte interesate de un anumit domeniu ori indirect, prin descrierile analitice ale unor lucrări sau printr-o informare rapidă oferită de către NTIC.

41. De ce, uneori, se pot pierde documente importante în achiziţie?

ℜ: Documentele care reflectă viaţa şi activitatea unor organizaţii trebuie să fie sistematic cercetate şi conservate. Uneori, o informaţie deosebit de valoroasă poate fi pierdută din cauza faptului că în achiziţie s-a omis:

- pe ce suport este informaţia,
- dacă poate fi consultată de către utilizatori,
- limba în care a fost scrisă,
- preţul.

42. Câte tipuri de achiziţii cunoaşteţi plecând de la coordonata TIMP?

ℜ: Există o **achiziţie curentă** cât şi o **achiziţie retrospectivă,** deosebit de importantă în completarea fondurilor marilor biblioteci, care dintr-un motiv sau altul, au pierdut din colecţii unele documente,

uşor de realizat datorită Internetului.

Mesageria electronică constituie un început de bun augur în vederea realizării unei comunicări cât mai bune şi rapide între editori, utilizatori/potenţiali utilizatori, asigurându-se o colaborare rapidă şi benefică pentru lumea informaţiei. Sperăm ca întreaga producţie editorială românească să poată fi consultată pe un sit naţional cât mai curând aşa cum a existat periodicul „Universul cărţii" (1990-1998) uşurând munca persoanelor care au la nivel instituţional această responsabilitate.

43. Există legătură între comisia de achiziţie şi responsabilul cu achiziţia?

R: Colaborarea strânsă care trebuie să existe între utilizatorii bibliotecii/centrului de informare, comisia de achiziţii şi persoana care se ocupă din partea bibliotecii cu achiziţia, prin formele şi metodele cele mai rapide, vor contribui la o corectă formare/completare a fondului documentar cu informaţia cea mai utilă sau a completării unor lacune. Comisia de achiziţii, din care trebuie să facă parte specialişti din diferite domenii, precum şi utilizatori, va propune priorităţi în achiziţie.

Decizia finală de achiziţionare a unui document va fi luată de către responsabilul departamentului, în colaborare cu comisia de achiziţii.

Hotărârea finală va ţine cont de un echilibru care trebuie să existe între propuneri şi obiectivele generale ale instituţiei

44. Care sunt criteriile de selecţie de care este bine să se ţină cont în momentul achiziţiei?

ℜ: Criterii de selecţie

În procesul selecţiei este bine să ţinem cont de următoarele aspecte, sublinia Bernard Calenge în „Politicile de achiziţie: organizarea colecţiilor unei biblioteci". Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999.

- *autoritate*

Cine este autorul? Cine este creatorul? Cine este editorul?

- *exactitate*

Informaţia este exactă? (aici este nevoie de un specialist, vezi rolul comisiei de achiziţii)

- *imparţialitate*

Problemele abordate sunt corect prezentate? Sunt prezentate tendenţios? Sunt prezentate discret tendenţios sau cu subînţeles?

- *noutatea informaţiei* Cât de recentă este informaţia?
- *puncte de vedere*

Toate aspectele prezentate, văzute într-un tot unitar.

- *gradul de aprofundare*

Este o lucrare care abordează subiectul superficial sau în profunzime?

- *adaptare generală*

Lucrarea este prezentată la nivelul de accesibilitate al beneficiarilor? Lungimea textelor? Ar putea să-l descurajeze pe cititor? Suportul informaţional este adaptat subiectului prezentat? Documentul este de folosinţă individuală, colectivă sau le îmbină?

- *pertinența*

Lucrarea este în raport direct cu gradul de cunoaştere şi experiența utilizatorilor? Informațiile vor fi utile pentru nevoile manifestate de către beneficiari?

- *interes*

Lucrarea va servi utilizatorilor făcând apel la imaginație şi curiozitate? Lucrarea este o experiență intelectuală?

- *organizare*

Lucrarea are o prezentare logică? Toate capitolele sunt pertinente?

- *stil*

Stilul este adaptat suportului informațional sau tipului de document? Stilul este uşor de înțeles de către beneficiari?

- *calitatea estetică*

Lucrarea oferă calități artistice speciale?

- *aspecte tehnice*

Calitatea reproducerilor, claritatea lor este bună? Proporția între imagine şi text? Coordonarea este bună?

- *caracteristici fizice*

Tipografie? Hârtie, legătură, suport...? Documentul este atractiv, bine conceput? Este uşor de folosit, de reperat? Cât va rezista?

- *aspecte complementare*

Documentul conține bibliografii, note, index, mod de utilizare pentru suporturile însoțitoare? Documentul face parte dintr-un ansamblu multimedia cu alte suporturi complementare?

- *raportul său cu colecțiile bibliotecii*

Cum se integrează în colecțiile existente ale instituției documentare? Lucrarea oferă un alt punct de vedere față de alte lucrări? Care ar fi frecvența potențială de lectură a documentului?

- *preț*

Ar exista un alt document cu aceleaşi calități, dar mai ieftin? Prețul echipamentului necesar citirii documentului? Prețul prelucrării? Stocării? Documentul este viabil pe piață sau curând ar putea fi înlocuit de către un altul?

45. Publicațiile seriale ridică probleme în achiziționare? De ce?

ℜ: ***Periodicul,*** fiind reflectarea preocupărilor şi frământărilor sociale, politice, culturale, economice, ştiințifice şi tehnice, reprezintă o adevărată piatră de încercare în achiziționare.

Iată câteva aspecte de care este bine să se țină cont în achiziționarea acestui tip de document:

- noutatea şi calitatea informației,
- calitatea şi exactitatea informației difuzate (domeniul informatic, domeniul centrelor de informare şi documentare pe probleme: UNESCO, Uniunea Europeana, Case ale Corpului Didactic),
- nevoia beneficiarului la o informație complementară cărții care poate avea dezavantajul perisabilității dar şi calitățile noutății.

46. Ce modalităţi de achiziţie există?

ℜ: Modalităţi de achiziţie

Tipurile de achiziţie sunt de două feluri: ***achiziţie cu plată*** şi ***achiziţie gratuită.***

1. Achiziţiile cu plată sau cumpărăturile se fac în diferite feluri:

1.1 . Direct de la producătorul documentului (editura). Este o modalitate rapidă, poate diminua cheltuielile bugetare, dar necesită un volum mare de muncă.

1.2. Indirect, prin intermediul unui anticariat, depozit comercial de carte sau organism centralizat. Este utilă pentru completarea pierderilor din fondurile structurilor info-documentare (bibliotecii/unităţii documentare), atât pentru fondurile curente cât şi pentru fondul vechi - în cazul în care aceasta tezaurizează valori de patrimoniu - cât şi pentru periodicele din ţară şi din străinătate.

2. Achiziţii gratuite

2.1 Schimbul - *este forma care asigură o* trimitere reciprocă a documentelor de la o bibliotecă/unitate de informare sau de la un organism la altul. Inconvenientul major constă în faptul că nu întotdeauna documentele primite răspund nevoilor reale ale utilizatorilor. Este bine să se ţină cont de documentele schimbate: valoarea lor, starea lor de conservare, utilitate, etc.

2.2 Donaţie - este o altă formă de achiziţie gratuită, care permite bibliotecilor sa fie deţinătoarele unor bogate şi preţioase

colecții particulare donate prin testament sau în urma organizării unor expoziții de carte străină de către unele ambasade ori centre culturale care îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul național, acțiuni de promovare, lansări de carte, periodice, multi-media. Aceste documente se obțin direct, prin contact personal. Bibliotecile care au în organizarea lor şi servicii specializate de fond vechi pot intra în posesia unor documente deosebit de importante ca valoare cognitivă a unei epoci, personalități, instituții etc. Donația poate cuprinde orice fel de documente: cărți, periodice, multi-media, non-book.

2.3 Depozitul legal - este o forma specială de achiziții: producătorii documentelor sunt obligați să furnizeze Bibliotecii Naționale un număr de exemplare din fiecare lucrare tipărită cu scopul tezaurizării producției naționale. Zonal, bibliotecile publice sunt deținătoare ale fondului local.

2.4 Transferul este o altă modalitate de completare a colecțiilor. Uneori, prin transfer se pun bazele unei noi biblioteci. Astfel, din Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi, au fost transferate, cu aprobarea Ministerului, volume către Institutul Pedagogic din Galați, Stațiunea de cercetări biologice „Stejarul" de la Pângărați, Biblioteca orăşenească din centrul industrial Oneşti, Institutele pedagogice din Bacău, Constanța, Iaşi şi Suceava, Universitățile din Timişoara, Biblioteca regională din Tg. Mureş, Institutul de cercetări pedagogice din Bucureşti. De asemenea transferuri după 1990, au beneficiat multe biblioteci şcolare într-o perioadă în care aceste instituții de învățământ nu aveau fonduri pentru achiziția de carte, bibliotecile publice mai dezavantajate, cele comunale etc.

3. Achiziție partajată - este o metodă de achiziționare de către biblioteci/centre documentare propusă în SUA în 1942, extinsă apoi la bibliotecile din țările din Vest, dezvoltându-se din ce în ce mai mult din considerente economice, în vederea repartizării fondurilor de achiziție. Sunt două tipuri de acord de partajare.

3.1 ***partajare curentă*** - sistemul info-documentar (biblioteca/unitatea de informare) care achiziționează documentul îl semnalează şi celorlalte

3.2 ***partajare sistematică*** - bibliotecile / unitățile de documentare nu achiziționează decât un tip de document, ținând seama de origine, limbă, natură, subiect. Documentele achiziționate astfel sunt împrumutate, la cerere, în cadrul schimbului interbibliotecar. Xerocopia, scanarea şi expedierea prin mesageria electronică, contribuie la extinderea acestui mod de achiziție. **Avantajele** acestui mod de achiziție constă în reducerea cheltuielilor, iar dezavantajele constă în cheltuielile făcute pentru a constata dacă documentul este disponibil. Prin folosirea tot mai largă a mesageriei electronice acest neajuns se estompează.

47. Suporturile de care se ține seama când se face achiziția. De ce trebuie să ținem cont în alegerea suportului informațional?

R: Structurile info-documentare (biblioteca/centrul de informare şi documentare) pot achiziționa în vederea asigurării unor servicii de documentare de calitate, informație şi pe alte suporturi decât suporturile tradiționale, cum ar fi:

- casete, audio, video,
- microformate,
- CD-ROM-uri
- baze de date on-line (se fac abonamente pentru o anumită perioadă de timp).

Înaintea achiziționării unui document pe un alt suport decât hârtie, este bine să ne punem următoarele întrebări:

- Ce domenii acoperă informația pe acest tip nou de suport, evoluția în timp a suportului?
- Ce importanță vor da beneficiarii noului tip de suport?
- Introducerea noului suport se va armoniza sau nu cu restul colecției?
- Este asigurată coerența prelucrării documentului pe noul suport şi pentru serviciile documentare?
- Există constrângeri în vederea utilizării noului suport?
- Care sunt modalitățile procedurale ale achiziționării noului suport (vezi accesul on-line la unele baze de date)?
- Corelarea în timp a prețului cu service-ul pentru noul suport?

Abonarea la baze de date presupune diferite protocoale şi se realizează, în general, prin consorții.

48. Pot exista constrângeri în achiziție? De ce natură?

ℜ: **Piedici în achiziție**

1. Constrângeri financiare

Constrângerile financiare depind în bună parte de statutul

bibliotecii în cadrul sistemului info-documentar, comunității, rețelei documentare, politicii ordonatorului de credite în cazul bibliotecilor publice.

2. Constrângeri materiale

Constrângerile materiale se referă la incapacitate de depozitare, la condiții improprii pentru păstrarea informațiilor pe anumite suporturi, care necesită echipament special de consultare.

3. Dificultăți legate de limba în care este scris documentul, accesibilitatea acestuia.

Modalitățile de achiziție bine cunoscute şi minuțios stabilite nu vor fi decât enumerate: comanda, descrierea cât mai exactă a lucrării solicitate spre achiziții. Sistemele informatizate moderne de gestionare a informațiilor au module speciale care uşurează munca bibliotecarului, rămânându-i timp pentru rezolvarea altor activități specifice - de exemplu, cercetare bibliografică.

49. De ce se afirmă că orice sistem info-documentar este „o colecție în acțiune"?

R: Un sistem info-documentar este „o colecție în acțiune" pentru că:

- în şi prin colecțiile sale, urmăreşte obiective de importanță națională, didactică, ştiințifică etc.

- este nevoie de timp, pasiune, colaborare, obiectivitate pentru constituirea unei colecții, activitatea nu va fi niciodată încheiată,
- spațiul pe care îl ocupă trebuie foarte bine chibzuit şi eliminat tot ceea ce este informație nefolosită.

EVIDENȚA FONDULUI DOCUMENTAR

50. De ce este necesară organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar?

ℜ: Organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar este necesară pentru cunoaşterea precisă a situației fiecărui document existent în fondul documentar, din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric) şi calitativ (tematic).

51. Din ce este formată evidența fondului documentar?

ℜ: Evidența fondului documentar este formată din:

1. Evidența tehnico-operativă (primirea documentelor, evidența primară, evidența individuală, fişa de evidență individuală, scoaterea din funcțiune a acestora)
2. Evidența contabilă
3. Evidența statistică

52. Ce este unitatea documentară (bibliografică) şi ce importanță prezintă?

ℜ: Unitatea documentară este o parte dintr-un document care a fost stabilită artificial, în vederea descrierii bibliografice, descrierii conținutului, stocării şi cercetării informației, difuzării. Un document constituie o unitate fizică. Unitatea documentară este importantă în vederea stabilirii evidenței şi a întocmirii statisticilor de bibliotecă.

53. Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă.

ℜ: Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă poate fi:

- Pentru cărți şi broşuri (sub 50 pagini), fiecare exemplar este considerat un volum.
- Pentru reviste şi ziare, unitatea de evidență (volumul de bibliotecă se stabileşte după grosimea lor şi după circulația numerelor).
- Pentru ziarele subțiri care se pot lega de obicei în volume trimestriale, acestea devin unitatea de evidență (volumul trimestrial).
- Pentru reviste subțiri care se pot lega într-o colecție anuală, aceasta devine unitatea de evidență (volumul anual).
- Pentru alte suporturi informaționale (discuri, casete audio, casete video, CD, CD-ROM-uri), fiecare document devine unitate de evidență.

54. Ce cuprinde evidența tehnico-operativă?

ℜ: Evidența tehnico-operativă are ca obiect înregistrarea într-o anumită ordine a primirii sau scoaterii documentelor la momentul şi locul în care se păstrează. Aceasta serveşte conducerii operative a activităților de bibliotecă şi cuprinde toate tipurile de documente primite de către o bibliotecă, indiferent de forma de achiziție.

Evidența tehnico-operativă se bazează pe toate actele de însoțire a documentelor (facturi, specificații, chitanțe, borderouri, acte de primire, procese-verbale), acte ce se înregistrează în registratura generală a instituției şi se vor păstra în dosare în ordine cronologică.

55. Cum trebuie pregătite înainte de utilizare Registrul inventar şi Registrul de mişcare a Fondurilor?

ℜ: Registrele de evidență - RI (Registrul Inventar) şi RMF (Registrul de Mişcare a Fondurilor) se vor numerota, şnurui, parafa, certifica şi vor fi semnate de către responsabilul structurii info-documentare (bibliotecă/centru de informare şi documentare) şi de către directorul instituției.

Numerotarea registrelor începe cu prima pagină şi se termină cu ultima, folosindu-se cifre arabe.

Şnurul care trece prin toate paginile registrului, se înnoadă pe ultima pagina a registrului. Capetele acestuia se lipesc cu ajutorul unei bucăți de hârtie şi se aplică parafa instituției, fiind apoi semnate.

56. De ce sunt însoțite documentele primite?

ℜ: Documentele primite sunt obligatoriu însoțite de acte prin care se certifică intrarea acestor unități documentare în colecțiile bibliotecii.

Documentele însoțitoare pentru cărți vor avea menționate: autorul, titlul, numărul de exemplare achiziționat, valoarea unui exemplar, valoarea totală.

Documentele însoțitoare pentru periodice vor avea pe borderou menționată poziția din catalog, numărul de apariție, numărul de exemplare.

57. Dacă nu există un act însoțitor, cum procedează bibliotecarul la introducerea în gestiune?

ℜ: Documentele primite fără act însoțitor, vor fi introduse în colecțiile bibliotecii printr-un act de primire întocmit de către bibliotecar şi semnat de către contabil, de exemplu:

Proces verbalnr....

Astăzi ..... s-a întocmit prezentul proces-verbal prin care se confirmă primirea în bibliotecă ..... a publicațiilor din borderoul anexat.

Publicațiile au intrat în bibliotecă de la ..... în perioada.....conform.....anexate în total ..... lei..... unități.

Intrarea stocului de publicații s-a înregistrat în RMF sub numărul .....la data .....

Materialul este / nu este corespunzător.

Şef departament, Recepționat şi inventariat,

58. Care sunt etapele de parcurs de la intrarea unui document în bibliotecă până la înregistrarea sa?

R: Fiecare lot de documente se verifică la primire, se confruntă actul însoțitor de la sursa de achiziție cu cantitatea ajunsă în bibliotecă. În cazul în care se semnalează nereguli, trebuie de urgență anunțată sursa de la care s-au primit unitățile de bibliotecă.

Fiecare document se stampilează, după cum urmează:

- la cărți, broşuri, reviste, ştampila se aplică pe pagina de titlu, în spațiul alb, şi pe ultima pagină imprimată, imediat după text;
- dacă foaia de titlu lipseşte se stampilează pe cotor;
- orice document intrat care are o altă ştampilă, va fi reştampilat cu noua ştampilă;

- la cărţile care au peste 100 de pagini, fiecare bibliotecă stabileşte o pagină de control, unde se va aplica ştampila;
- pe ziare, ştampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos;
- foile volante, hărţile, schemele, ilustraţiile, reproducerile etc. se ştampilează fiecare în parte, pe verso, în mijloc;
- filmele, microfilmele, audio-casetele, video-casetele se stampilează pe ambalaj;
- Nu se foloseşte stampila rotundă a instituției

Bibliotecile care au sisteme de protecție împotriva furtului şi cititoare de cod de bară, dar şi sistem de protejare a documentului (folie de plastic), vor face acum toate aceste operații (plastifierea documentului, echiparea cu firul de protecție, aplicarea etichetei cu cod de bare).

Fiecare bibliotecă are o ştampilă specială, dreptunghiulară, cu dimensiunile de 1,5 x 4 cm, pe care scrie „Biblioteca...".

59. Ce este RMF-ul şi din câte părți este format?

R: Registrul de mişcare a fondurilor (RMF) serveşte la evidența globală şi pe structuri tematice a fondului documentar. Acesta este alcătuit din trei părți: > Intrarea publicațiilor

- Ieşirea publicațiilor
- Recapitulație

60. Ce reprezintă fiecare parte a RMF-ului?

ℜ: RMF-ul este format din trei părți : intrări, ieşiri, recapitulație , părți în care sunt reflectate datele de mai sus.
Evidența primară reflectă date despre:

- Proveniența publicațiilor
- Mărimea fondului
- Valoarea fondului
- Structura fondului
- Coroborarea între intrările şi ieşirile publicațiilor În RMF se menționează la fiecare achiziție numerele de inventar atribuite stocului.

61. Ce scop are evidența individuală?

ℜ: Această evidență are drept scop înregistrarea individuală a fiecărui document. Aceasta se realizează prin:

- înregistrarea documentelor în registru inventar.
- întocmirea fişei catalogului de serviciu.

62. Ce este registrul inventar (RI)?

ℜ: Reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii / centrului de informare şi documentare.

63. Cum se înregistrează un document în RI?

ℜ: Pentru fiecare document se menționează:

- Autorul
- Titlul
- Ediția
- Datele de apariție (utile în special în cazul pierderilor, pentru că înlocuirea va trebui să fie făcută exact cu documentul dispărut)
- Prețul (fiecărei unități şi nu a volumelor; se împarte suma la numărul volumelor existente; în situația în care suma nu se împarte exact, unul din volume va avea o valoare mai mare decât celelalte)
- Cota topografică (locația în colecțiile bibliotecii)

64. Unde se marchează numărul de inventar?

ℜ: Numărul de inventar se scrie pentru:

- cărți şi broşuri pe verso-ul paginii de titlu, alături de ştampilă
- reviste, pe coperta exterioară în colțul din stânga
- celelalte documente - pe ambalaj sau pe eticheta documentului

65. În câte registre se regăseşte fiecare document intrat în bibliotecă?

ℜ: Fiecare document se regăseşte raportat în : RMF(Registrul de Mişcare a Fondului: înregistrat de la nr. ... la nr. ...) şi în RI(Registrul Inventar).Acelaşi număr de inventar va fi în: registru inventar, pe document şi pe fişa cărţii (descriere tradiţională sau în format electronic).

66. Cum trebuie să fie fişa de catalog pentru evidenţa individuală?

ℜ: Fişa de evidenţă individuală va fi întocmită, în general, de către catalogator, urmând a fi intercalată în catalogul de serviciu.

Aceasta trebuie să fie:

- Completă;
- Exactă;
- Clară;
- Uniformă.

67. Cine ţine evidenţa contabilă şi de câte ori pe an se fac confruntările?

ℜ: Evidenţa contabilă este ţinută de către compartimentul financiar-contabil.

Fondurile necesare bunei desfăşurări a activităţii bibliotecii / centrului de informare şi documentare rezultă din:

- Alocaţii de la buget
- Venituri proprii ale unităţii

O dată pe semestru, contabilitatea controlează dacă totalul valorii publicaţiilor intrate în bibliotecă din Registrul de Mişcare a Fondurilor, corespunde cu valoarea actelor însoţitoare predate contabilităţii (Cap. I: Intrarea documentelor).

Dacă sunt scoase din gestiune (pierdute, casate, eliminate) anumite documente, actele însoţitoare de scoatere din gestiune se predau şi ele la contabilitate, pe baza unor procese-verbale însoţite de o documentaţie anexă (autor, titlu, an, număr de inventar, cota topografică) (Cap. II: Ieşirea documentelor).

Cheia dintre principalele două capitole se regăseşte în Registrul de Mişcare a Fondurilor (Cap. III. Recapitulaţie).

68. Când se face verificarea fondului documentar într-o bibliotecă? Cum este verificat fondul documentar?

R: Bibliotecile / centrele de informare şi documentare vor face periodic verificarea fondurilor lor, după cum prevede Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2003, Art. 40, alineat 8, cum urmează:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;

- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Când se mai face inventar?

- Ori de câte ori intervine o predare - primire de gestiune
- Ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri în gestiune
- La cererea organelor de control
- Cu prilejul comasării/divizării/dizolvării unor instituții care au şi o bibliotecă/centru de informare şi documentare
- Ca urmare a unor calamități (cutremure, incendii, inundații)

Cum se verifică fondurile?

- Prin controlul direct al cărților, după registru-inventar
- După catalogul topografic
- După metoda foilor de control
- Prin citirea codurilor de bare de pe carte

69. Câte tipuri de verificări cunoaşteți?

R: Verificări:

- parțiale (se verifică prin sondaj un anumit număr de documente)
- totale (se verifică întregul fond al bibliotecii)

70. Pentru ce documente se face inventarierea?

ℜ: Inventarierea se face pentru:

1. **Documente:**
   - cărți;
   - publicații seriale;
   - manuscrise;
   - microformate;
   - documente cartografice;
   - documente de muzică tipărite;
   - documente audiovizuale;
   - documente grafice;
   - documente electronice;
   - documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;
   - documente arhivistice;

2. **alte categorii de documente, indiferent de suportul material.**

Colecțiile pot cuprinde şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donații, aşa cum se stipulează în **Legea bibliotecilor.**

71. Ce se înțelege prin mijloc fix?

ℜ: Mijloace fixe (mobilier, calculatoare, imprimante, alte echipamente, aparate de radio, TV, camera video); conform Legii nr.

15/1994 „Sunt considerate mijloace fixe obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare şi îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a. are o valoare de intrare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului. Această valoare poate fi actualizată anual, în funcţie de indicele de inflaţie;

b. are o durată normală de utilizare mai mare de un an."

Inventarierea patrimoniului se face de către o comisie de inventariere formată din cel puţin două persoane numite prin dispoziţia scrisă a conducătorului unităţii. Este menţionată componenta echipei de inventariere, modul de organizare a acesteia. Se va stabili reprezentantul instituţiei. Membrii comisiei nu pot fi înlocuiţi sau revocaţi. La sfârşitul fiecărei zile de lucru se sigilează încăperea, iar desigilarea se va face numai în prezenţa comisiei.

Reevaluarea se face conform Hotărârii de Guvern nr. 26/1992, art. 4 şi a Normei nr. 71906/29.05.1992

72. Ce operaţii se fac după inventariere?

ℜ: În cel mult 20 de zile după terminarea verificării trebuie întocmit un proces-verbal de verificare a fondului de cărţi, a patrimoniului structurii info-documentare (bibliotecii/centrului de informare şi documentare).

De cele mai multe ori, cu prilejul inventarierii, se întocmesc şi liste de documente propuse spre casare din motive fizice

Sistemele de gestiune moderne permit simplificarea muncii bibliotecarului, respectând în acelaşi timp şi legislația țării în domeniu.

ORGANIZAREA ŞI AŞEZAREA COLECȚIILOR

73. De ce se face organizarea fondului documentar?

ℜ: Organizarea fondului documentar reprezintă funcția de bază în asigurarea operativității regăsirii informației de către beneficiar.

De modul în care este conceput şi aplicat sistemul de organizare a fondului depinde în bună parte întreaga activitate a bibliotecii / centrului de informare şi documentare, indiferent de mărimea colecțiilor.

74. Ce vizează organizarea colecțiilor în bibliotecă?

ℜ: Organizarea colecțiilor în bibliotecă urmăreşte:

- Identificarea şi regăsirea documentelor
- Economisirea spațiului de depozitare
- Gruparea documentelor după natura lor
- Stabilirea destinației colecțiilor
- Conservarea şi igiena publicațiilor

75. Care este elementul esențial în sistemul de organizare al unei biblioteci?

ℜ: Regăsirea documentului este elementul esențial al sistemului de organizare. De aceea documentele des solicitate trebuie aşezate la îndemâna cititorului, pentru a se evita aşteptarea.

Natura documentelor impune adaptarea unor forme specifice fiecărui tip de document (cărți, periodice, casete audio sau video, microfilme, ilustrate, hărți...).

Destinația documentelor impune o aşezare şi organizare aparte. Fondul de cărți din sălile de lectură, obligatoriu vor fi aşezate după criterii sistematico-alfabetice, cele din depozite pot fi aşezate pe formate.

Păstrarea colecțiilor este impusă de suportul fiecărui tip de documente.

O corectă organizare va ține cont de toți aceşti factori.

Spațiile de depozitare, dacă nu suntem atenți la eliminările necesare, nu vor fi niciodată suficiente pentru biblioteci. In permanență este bine să se gândească soluții eficiente pentru depozitarea documentelor: achiziția partajată, microfilmarea.

76. Cum pot fi aşezate publicațiile?

ℜ: Astfel, publicațiile pot fi aşezate pe:

- Principii formale
- Principii logice

77. Enumerați sistemele formale de aşezare a cărților! Precizați avantajele şi dezavantajele!

ℜ: Sisteme formale:

- Aşezarea după numărul de inventar
- Aşezarea alfabetică (după numele autorului şi titlul lucrării)
- Aşezarea cronologică
- Aşezarea după locul de apariție
- Aşezarea după limbă
- Aşezarea după format
- Aşezarea fixă

Aşezarea după format constituie metoda cea mai avantajoasă pentru colecțiile aşezate în depozite. Criteriul este înălțimea documentului. In general, în practica biblioteconomică exista cinci formate

Cărți:

- Formatul I - până la 20 cm
- Formatul II - până la 26 cm
- Formatul III- până la 38 cm
- Formatul IV - până la 46 cm
- Formatul V peste 46 cm

Formatul de carte cunoaşte o denumire mai veche dată de numărul de pagini obținute prin împăturirea colii:

- In plano (atlas), coala neîndoită
- In folio (o singură îndoitură ale colii, 2 file/în 4 pag).....40 cm
- In quatro 4 (2 îndoituri ale colii, 4 file/în 8 pag).....26 cm

- In octavo 8 (3 îndoituri ale colii, 8 file/în 16 pag).....20 cm
- In decimo sexton 16 (4 îndoituri ale colii, 16 file/în 32 pag).....13 cm
- In trigesimo secondo 32 (5 îndoituri, 32 file /în 64 pag).....10 cm

Observaţie

Cu cât coala se împăturește în mai multe, cu atât formatul cărții este mai mic.

Periodice:

- Formatul I -până la 27 cm
- Formatul II - până la 33 cm
- Formatul III până la 30 cm
- Formatul IV peste 50 cm

Acest mod de organizare este recomandat bibliotecilor deținătoare de depozit legal (național sau zonal).

Este indicat ca întregul fond intrat în colecțiile bibliotecii prin această modalitate să fie separat de restul documentelor achiziționate prin alte mijloace.

Avantajele acestui sistem constă în aceea că economiseşte spațiul, permițând o grupare a documentelor şi o regăsire rapidă, oferind şi posibilități bune de conservare

Dezavantajele: nu permite gruparea documentelor pe domenii, solicitând rafturi pentru fiecare format.

78. Descrieți accesul liber la raft

ℜ: Sisteme structurale

- ***Aşezarea sistematică-alfabetică***

Acest mod de aşezare este folosit şi recomandat în lumea întreagă, mai ales că este sistemul care permite folosirea clasificării zecimale (CZU), ca element de regăsire a documentelor. Se recomandă ca indicele CZU dintr-o cotă să nu fie mai bogat de patru cifre. Acest sistem va oferi posibilitatea regăsirii aceluiaşi document în mai multe locuri, în funcție de conținutul său. În cadrul indicelui CZU documentul este aşezat în ordinea alfabetică după tabelele de cutterizare.

Aşezarea sistematico-alfabetică prezintă o serie de avantaje, oferind posibilitatea beneficiarului să cunoască direct documentul. Printre dezavantaje, aş semnala o bună cunoaştere a sistemului de clasificare. Sistemul face risipă de spațiu. Se recomandă ca documentele aşezate în acces liber la raft să fie aşezate NUMAI de către o persoană care are un minimum de cunoştințe în acest domeniu, pentru că un document aşezat greşit este o informație pierdută.

Literatura de specialitate observă că această modalitate de aşezare a documentelor oferă cititorului posibilitatea alegerii informației cele mai pertinente, îi dă posibilitatea să cunoască direct documentul şi lectura de *loisir* este avantajată de posibilitatea de a răsfoi cărțile din domeniul preferat. Utilizatorul este acela care îşi alege singur informația pe care o consideră cea mai utilă scopului informării sale. Pentru atragerea la lectură se organizează în acces liber rafturi tematice. Un exemplu din bibliotecile publice: „Literatura

de detenție" se intitula un raft tematic care cuprindea memorii şi lucrări dedicate universului concentraționar.

79. Ce este cutterizarea?

ℜ: Cutterizarea este metoda de aşezare a cărților la raft, aşezare care se face conform unor tabele speciale, create de Cutter, care cuprind coloane cu silabe şi cifre. Tabelele au fost adoptate în întreaga lume şi adaptate limbii țării respective, în funcție de repetabilitatea silabelor în cazul numelor de familie. Semnul de autor este prescurtarea convențională a numelui autorului sau a primului cuvânt din titlul operelor anonime. Semnul se stabileşte după *Tabelele de autori.* Acest semn este format din litera inițială a numelui autorului sau a primului cuvânt în cazul operelor anonime şi din cifre corespunzătoare primelor silabe ale acestora.

Observație

În anexă sunt prezentate tabelele de autori.

PĂSTRAREA ŞI CONSERVAREA FONDULUI DOCUMENTAR

80. Precizaţi condiţiile optime de conservare a documentelor

ℜ: Documentele „purtătoare de informaţie" s-au conservat în depozite, de multe ori improprii. Este o observaţie generală, pentru întreg sistemul info-documentar, poate nu numai naţional. Activitatea de conservare a publicaţiilor este o latură importantă a activităţii bibliotecii, pentru că este foarte important modul în care se păstrează documentele într-o bibliotecă. Bibliotecarii au încercat să găsească metodele cele mai bune pentru aşezarea în condiţii optime, în ciuda dificultăţilor cu care se confruntau. Temperatura şi umiditatea aerului din spaţiile de depozitare trebuie să oscileze în limitele a 18-21 grade C şi respectiv 40-60% umiditate. Dacă umiditatea poate fi dirijată prin aerisirea permanentă, prin spălarea periodică a duşumelelor, temperatura poate fi menţinută, iarna, prin dirijarea surselor de căldură, iar vara prin acoperirea geamurilor cu perdele protectoare. Lumina în exces este extrem de dăunătoare hârtiei.

Detalii pot fi consultate pe situl IFLA: Adcock, Edward P. Principii de păstrare şi mânuire a materialului de biblioteca URL: http://www.ifla.org/files/pac/ipi/pchlm-ro.pdf

81. De ce este consultată informaţia şi pe alte suporturi decât cel tradiţional?

ℜ: Consultarea repetată poate fi o cauză a deteriorării. De aceea, se recurge la studierea informaţiei de pe alte suporturi, când este cazul (microfişe, CD-ROM-uri) sau studierea valorilor de patrimoniu cu mănuşi de bumbac, de unică folosinţă. Condiţiile sunt valabile şi în cazurile moderne de conservare în rafturi - burduf, prevăzute cu termometru.

82. Precizaţi noi modalităţi de depozitare

ℜ: Depozitele supraetajate, rafturile burduf, care pătrund tot mai mult în biblioteci încearcă să rezolve veşnica problemă cu care se confruntă bibliotecile: criza spaţiului. In societatea informaţiei se ridică problema modului de conservare a informaţiei care se găseşte pe alte suporturi decât cel tradiţional (hârtia). In această situaţie este vorba de găsirea unui format de stocare, care să poată fi citibil şi peste ani. Atenţionarea vine din partea informaticienilor care se confruntă cu o evoluţie rapidă a Noilor Tehnologii de Informare şi Comunicare (NTIC).

În bibliotecile noastre, biblioteci hibrid, coexistă informaţia în bună parte pe suport hârtie. Factorii de mediu, calitatea hârtiei, a cernelii tipografice vor fi determinante în timp pentru păstrarea unor valori.

Condiţiile improprii de depozitare, calamităţile -cutremurele, incendiile etc. au făcut ca multe documente importante să se piardă

sau să se deterioreze făcând mult mai dificilă conservarea şi păstrarea lor.

In marile biblioteci ale țării există ateliere de recondiționare. Multe dintre biblioteci au în organigramă şi ateliere de legătorie şi recondiționare dotate cu utilaj adecvat.

ELIMINAREA DOCUMENTELOR DIN COLECȚIILE BIBLIOTECII

83 Ce se înțelege prin eliminarea (deselecția) documentelor?

ℜ: **Deselecţia** sau **eliminarea** este operația ce constă în eliminarea de pe rafturi a documentelor care nu mai pot fi utilizate din cauza uzurii lor materiale sau a prezentării unei informații depăşite.

84. De ce este nevoie de eliminarea documentelor?

ℜ: Mutațiile profunde cu care se confruntă structurile info-documentare informatizate, dezvoltarea spectaculoasă a accesului liber la raft, impun o eliminare bine gândită şi în permanentă desfăşurare.

Nu este util şi suficient numai să măreşti colecțiile. Informatica oferă bibliotecarilor instrumente noi de gestionare a colecțiilor. Se pot

face cu uşurinţă diferite statistici care să semnaleze o circulaţie exactă.

Accesul liber a impus pretutindeni în lume un spaţiu mai mare în beneficiul utilizatorilor. Contactul direct cu documentul a schimbat mentalitatea cititorului. Acum el este acela care judecă documentul. El devine sensibil la alegerea făcută.

Devine mai exigent şi mai practic. Poate căuta documente trecând de la un subiect la altul, făcând apropieri, fără a fi obligat să consulte cataloagele.

Colecţia unei structuri info-documentare cu greu ajunge la o armonie aproape perfectă. Excepţie fac situaţiile în care s-a creat după planuri noi, bine gândite.

85. Prezentaţi noua concepţie despre colecţiile bibliotecii

R: Calitatea unei colecţii, interesul utilizatorului pentru aceasta nu va mai consta în bogăţia sa, într-o cantitate de informaţie documentară. Important este modul în care specialiştii reuşesc să stabilească relaţii între părţile care o compun. Coeziunea întregului, echilibrul părţilor care o alcătuiesc oferă colecţiei un caracter de operă în devenire.

Eliminarea devine o componentă a politicii documentare. Alcătuirea unei colecţii este o operă minuţioasă, lentă. Când vorbim în limbaj biblioteconomic despre „creşterea colecţiilor", nu se face aluzie la un proces de adăugare, ci la o operaţie permanentă de

ajustare. Orice colecție care se măreşte, obligatoriu va mai pierde din ea.

86. Cum trebuie făcută eliminarea documentelor?

ℜ: Înaintea organizării procesului eliminării documentelor din colecții, trebuie întocmit un proiect, care va cuprinde următoarele etape:

- Desemnarea responsabilului cu această operație;
- Organizarea acesteia: stabilirea unui calendar, planificarea personalului, achiziționarea materialelor, stabilirea spațiului necesar pentru stocarea lucrărilor eliminate, organizarea unor stagii de formare cu persoanele care se vor ocupa de această operație şi anunțarea acesteia;
- Testarea.

87. Care sunt metodele de eliminare a documentelor?

ℜ: Din punct de vedere al metodelor există mai multe posibilități:

- Metoda fişelor de împrumut (data la care s-a făcut ultimul împrumut)
- Metoda marcării pe verso (data între două împrumuturi)

- Metoda diacronică (calculul se face pentru o perioadă de împrumut de 10 ani)
- Metoda asistată de către calculator (sistemele integrate pot furniza multe informații cum ar fi: data la care documentul a intrat în baza de date, numărul împrumuturilor pentru fiecare document, data editării fiecărui document din colecție)

În orice situație, se pleacă de la un grup de 500 de fişe care reprezintă 500 de împrumuturi făcute într-un an. Indiferent de metoda folosită, se vor obține statistici care vor arăta exact cât de solicitat este sau nu un document. Aceasta va fi o modalitate de a şti dacă este nevoie să mai păstrezi pe rafturile bibliotecii documentul, dacă este cazul să-l microfilmezi, dacă în rețeaua documentară națională mai există undeva acelaşi document.

Nu există o metodă ideală pentru eliminare. Această operație este foarte dificilă, implică o răspundere mare din partea bibliotecarilor care participă la acest proiect, dar în acelaşi timp este o operație foarte utilă şi aproape obligatorie.

88. Menționați câteva criterii de eliminare a documentelor!

R: Posibile criterii de eliminare a documentelor

Observație: Aceste criterii vor fi stabilite de către fiecare bibliotecă în parte, de rolul şi locul său în sistemul documentar național.

Iată câteva cifre care ne pot indica o posibilă eliminare:

1. Prima cifră reprezintă numărul de ani scurşi de la depozitul legal (anul publicării, retipăririi, reeditării) (8 ani)
2. A doua cifră reprezintă numărul de ani scurşi fără ca documentul să fie împrumutat (3 ani)
3. A treia cifră este oglindită de către factorii negativi IOUPI

IOUPI este un acronim, care rezumă cele cinci criterii de eliminare a documentelor din colecţii;

I: incorect, informaţie falsă

O: obişnuit, mediocru, superficial

U:uzat, deteriorat, urât

P: perimat

I: inadecvat, nu mai corespunde fondurilor.

Şi totuşi ce documente eliminăm?

Legat de eliminări, în primul rând sunt vizate colecţiile de periodice. Acestea ocupă foarte mult spaţiu, reprezentând un procentaj foarte scăzut de împrumuturi. Periodicul reflectă epoca şi activităţile din toate domeniile, cu diferite moduri de percepţie a evenimentelor. Este un document complex, care presupune schimbări de titluri, fuziuni, schimbări de formate, schimbări de politici editoriale. Dacă ne hotărâm să eliminăm din colecţii periodice, atunci trebuie să ne hotărâm şi asupra unui eventual abandon/reînnoire de abonament pentru publicaţiile pe care ne-am hotărât să le păstram. Există situaţii când titluri importante de ziare au fost publicate în mediu electronic, pe CD-Rom-uri. Este mai uşor, din punct de vedere al spaţiului să păstrezi un CD-Rom decât metri din depozit ocupaţi cu aceeaşi colecţie.

89. Ce facem după ce ne-am hotărât să eliminăm unele documente?

ℜ: În orice caz, după o eliminare este bine de văzut ce păstrăm, cum vom pune în evidență colecțiile, ce donații vom face, cum se va face transferul, corecțiile necesare de făcut la catalog, anunțarea pe liste de discuții (şi nu numai!) a ceea ce am eliminat.

Noile suporturi informaționale vin în ajutorul bibliotecarilor, oferind posibilități de stocare mari pe suprafețe mici, dar necesită în acelaşi timp echipamente şi condiții speciale de conservare. Este bine întotdeauna să ne gândim la costuri!

O eliminare corectă, care de ce să nu o recunoaştem este foarte greu de făcut, va ajuta la o conservare mai bună a colecțiilor, va ajuta să scoatem în evidență valoarea reală a fondurilor structurii info-documentare. Dar, câți bibliotecari au curajul să se implice într-un asemenea proiect (s-ar putea organiza la nivel național!) Ce părere ar avea Ministerul de Finanțe? Şi-a adaptat această legislație după informatizarea bibliotecilor, la noua situație ivită? Oare ce este mai rentabil, să construim clădiri la nesfârşit pentru biblioteci sau să păstram ce este valoros în colecții, eventual pe alte suporturi informaționale şi în alte spații de depozitare (rafturile - burduf = compactus)? Nu este momentul să gândim, aşa cum fac deja unele edituri din România, la biblioteci virtuale? Privim întotdeauna în perspectivă sau gândim doar la ziua de azi? Ne mai putem permite acelaşi mod de gestionare a informației ca în biblioteca tradițională?

Întrebările de mai sus sunt, de fapt, probleme pe care specialiştii din biblioteci sunt obligați / nevoiți să le rezolve sau să le anticipeze rezolvarea.

PRELUCRAREA RESURSELOR INFORMATIONALE

Catalogarea documentelor

90. Ce este prelucrarea documentelor (descrierea resurselor) şi ce presupune această activitate?

ℜ: Prelucrarea documentelor este o activitate intelectuală care constă în identificarea unui document prin autor, titlu, ediție, date de apariție, colecție, redarea succintă a conținutului acestuia sub forma indicilor sau a descriptorilor. Această activitate presupune:

- utilizarea standardelor de descriere bibliografică
- consultarea unor instrumente de referință (documente de referință, tezaure, vocabulare, tabele de clasificare, baze de date de autoritate etc.)

Prelucrarea documentelor, a informației, presupune:

- date referitoare la descrierea fizică a documentelor
- date referitoare la conținutul documentelor
- date locale

91. Ce este un document?

ℜ: Documentul este reprezentat de informația inclusă pe un suport, pentru a fi păstrată de către „memoria umanității".

92. Menționați câteva caracteristici ale documentului

ℜ: Care sunt caracteristicile unui document?

- *Natura* acestuia (documente iconografice, sonore, audiovizuale, materiale [scrieri în Braille, jocuri], documente compozite (reunesc diverse documente care au comun acelaşi subiect: cărți-discuri, cărți-videocasete, cărți-CD etc.), documente magnetice utilizate în informatică: programe folosite în utilizarea fişierelor, documente electronice (îmbină text, sunet şi imagine fiind considerate documentele viitorului).
- *Materialul* pe care este informația (caracteristicile materiale ale documentului vor impune modul de conservare şi utilizare a documentului).
- *Producerea* acestuia (gravură, microfilm, înregistrare numerică a scrisului, sunetului, imaginii, înregistrarea video, sonoră, date citibile de către pagina web, film cinematografic, multimedia, document cartografic, muzică imprimată etc.); informatica vine în ajutorul achiziției, conservării, difuzării unor documente care pot fi produse automat la mare distanță.
- *Utilizarea* acestora directă sau cu ajutorul unor aparate.

- *Modul de publicare* (documente publicate şi comercializate, dar şi documentele necomercializate, numită literatura gri / cenuşie, o literatură foarte bogată în informații, utilă în cercetare.

93. Care sunt tipurile de documente, după structura pe care o dețin?

ℜ: Structura documentelor variază de la un tip de document la altul:

- **documente neperiodice:** cărți, broşuri, monografii, tratate, manuale, cursuri, publicații ale congreselor, conferințelor, consfătuirilor şi simpozioanelor, publicații oficiale, standarde, brevete, cataloage comerciale şi tehnice, rapoarte ştiințifice, teze de doctorat, manuscrise, enciclopedii, dicționare, ghiduri şi indexuri bibliografice, sinteze documentare etc.
- **documente periodice:** reviste, ziare, anuare etc.

94. Ce înțelegeți prin catalogarea descriptivă a documentelor?

ℜ: Catalogarea descriptivă reprezintă procesul de descriere a documentelor cu toate elementele de identificare necesare, înregistrarea acestora într-un format bibliografic, crearea şi selectarea punctelor de acces (cu excepția celor de subiect).

95. Puteți prezenta succint un istoric al catalogării în România?

R: Forme de descriere bibliografică a documentului au apărut încă din antichitate. Odată cu apariția cataloagelor pentru colecțiile de lucrări scrise ale savantului grec Calimach, în lucrarea bibliografică din 250 î. H., evidența, pe primul loc numele autorului, titlul şi primele rânduri din fiecare lucrare, precum şi datele de elaborare ale acesteia. Sunt primele reguli cunoscute pentru descrierea bibliografică.

În România, primul catalog cunoscut este cel al Bibliotecii Academiei Mihăilene, intitulat „Catalogul cărților de citit în Biblioteca Academiei Mihăilene, tipărit la Iaşi, la Institutul „Albinei", în anul 1841.

Cu toate că numele lui D. Gusti nu apare menționat, istoria biblioteconomiei şi bibliografiei româneşti i-l atribuie acestuia. Este tipărit în limbile română şi franceză după modelul lui Brunet. Este un catalog pe materii, cărțile fiind grupate în cinci clase:

1. Teologia

2. Jurisprudența

3. Filosofia (fizică, istoria naturală, medicină, matematică, artele în sensul tehnicei)

4. Litere (gramatică, retorică, poezie)

5. Biografie, geografie şi voiaje, istorie Împărțirea pe discipline este strâns legată de activitatea Academiei din acea vreme, de obiectele care se studiază. Titlurile sunt aşezate alfabetic, pe limbi, în ordinea următoare: greacă, latină, franceză, italiană, germană, română. Nu se face

diferența între carte şi revistă. La fiecare carte se menționează autorul, titlul, locul, anul, numărul volumelor şi formatul, uneori apare menționată şi ediția.

Catalogul, alcătuit corect şi îngrijit, serveşte până pe la 1860.

Studierea catalogului reconstituie influențele în timp ale culturii universale care au contribuit la formarea intelectualității din prima jumătate a secolului al XlX-lea.

În 1868, Cezar Cătănescu publica: *Catalogue generalu alu Bibliotecii Centrale din Iassi.* Spre deosebire de vechiul catalog, acesta prezintă în cadrul fiecărei diviziuni lucrările în limba română, la început (în imaginea de jos).

Numele şi prenumele autorului este scris cu majuscule. Datele sunt aproape complete, este menționat şi donatorul şi numărul exemplarelor existente. Cele mai multe donații sunt de la Haşdeu. Pentru manuscrise şi periodice există rubrici aparte.

După 1932, K. K. Klein introduce fişa internațională (75x125mm), toate fişele sunt scrise la maşină. Ca normă de fişare şi intercalare s-au adoptat instrucțiunile Bibliotecii de Stat din Berlin, completate în unele puncte şi puse în concordanță cu alfabetul românesc.

Din 1935 se introduce şi catalogul intern de serviciu, scris de mână, pe fişe de 14,8 / 10,3 cm. Această fişă însoțea cartea de la intrarea sa în bibliotecă până la aşezarea ei pe raft. Cu unele modificări, circuitul acesta funcționează şi astăzi în BCU „Mihai Eminescu" Iaşi, până în momentul informatizării.

96. Enumerați şi caracterizați sistemul de descrieri catalografice

ℜ:

1. *Descrieri principale:* oferă toate datele bibliografice necesare identificării unui document şi localizarea acestuia.

În funcție de aspectul bibliografic al documentului, descrierile principale pot fi cu vedetă:

- la autor (persoană sau colectivitate)
- la titlu

Se întocmeşte la:

Autor persoană sau colectivitate:

- 1 autor
- 2 autori
- 3 autori

Vedeta de autor persoană fizică ține seama de:

- Pseudonim
- nume consacrate (scriitori antici, regi, ranguri bisericeşti.)
- traducător (cu text prelucrat, transpus în versuri şi proza de...)
- omagiu

Vedeta de autor colectivitate ține seama de:

- colectivități cu caracter permanent: autorități teritoriale, administrative, statut, organe ale puterii de stat şi legislative, juridice, militare, diplomatice, administrație centrală şi locală, organizații obşteşti şi politice, instituții şi întreprinderi cu caracter temporar: naționale

/ internaţionale (simpozioane, conferinţe, colocvii, expoziţii, mese rotunde, zilele.)

- colectivităţi cu caracter temporar: naţionale / internaţionale (simpozioane, conferinţe, colocvii, expoziţii, mese rotunde, zilele.)

Titlu:

- mai mult de 3 autori (3,4,5 autori...)
- titlul unei lucrări
- anonime
- antologii şi culegeri (fără antologator pe pagina de titlu)

2. *Descrieri secundare:* derivă din descrierea principală; oferă un plus de informaţii în catalog, prin vedete multiple:

- Coautor / coautori,
- titlul (când descrierea principală este la autor),
- autori secundari (responsabilităţi secundare): traducător, prefaţator, ilustrator etc.,
- numele persoanei la care se referă conţinutul lucrării,
- colecţia sau seria.

3. *Descrierile complementare* oferă un plus de informaţii, în afara descrierii bibliografice principale.
4. *Descrieri auxiliare (trimiteri):* nu oferă informaţii, ci indicaţii către o altă vedetă de descriere, care oferă informaţiile dorite de către cititor.
5. *Descrieri analitice* se întocmesc pentru a descrie un capitol dintr-o carte, un studiu cuprins într-o culegere de lucrări, un articol dintr-o publicaţie periodică (fişa „în").

97. Care sunt regulile generale de descriere catalografică?

ℜ: Elementele necesare întocmirii descrierilor bibliografice se culeg din analiza preliminară a documentelor, conform elementelor redacționale. Descrierea unui document ocupă, în general, câmpul unei singure fişe. Sunt însă situații când este nevoie să prezentăm descrierea pe mai multe fişe. Cum procedăm? In aceste cazuri, fişa a doua continuă descrierea exact de unde a fost întreruptă. Legătura între fişe se face prin numerotarea acestora, prin mențiunea „Vezi fişa urm.", fiecare a 2-a fişă şi următoarele conținând pe verso-ul lor vedeta şi începutul titlului.

98. În ce limbă se face descrierea?

ℜ: Alfabetul utilizat în descriere este alfabetul latin, celelalte alfabete non-latine se transliterează conform standardelor de translitera ție

- corpul notiței se transliterează
- vedeta se transliterează
- colațiunea şi notele catalogatorului se scriu în limba catalogului
- ortografia de pe pagina de titlu se respectă întocmai

99. Căror reguli se conformează utilizarea majusculelor în descrierea bibliografică?

ℜ:

- **limba română**

Pentru publicațiile în limba română, se vor respecta regulile din „Îndreptarul ortografic, ortoepic şi de punctuație", ultima ediție.

Dacă în componența denumirii editurii intră substantivul *Editură,* urmat de un substantiv comun la genitiv sau un adjectiv, acordat în gen şi număr cu cuvântul „editură"

- **limba engleză**

- Primul cuvânt al titlului, chiar dacă este articol se scrie cu majusculă, excepție făcând situația când acesta începe cu trei puncte.
- Pronumele „I" (eu) se scrie cu majusculă întotdeauna.
- În vedeta de titlu, primul cuvânt care urmează după articol se scrie cu majusculă.
- Denumirile zilelor săptămânii şi ale lunilor se scriu cu majuscule.
- Derivatele din nume proprii se scriu cu majusculă, indiferent dacă sunt substantive sau adjective.
- Toate componentele unei denumiri de instituție, organizație, cu excepția articolelor, a conjuncțiilor, a prepozițiilor se scriu cu majuscule.
- Toate cuvintele componente ale denumirilor geografice se scriu cu majuscule.

- Numeralele ordinale exprimate în litere, după nume de suverani şi pontifi, indicând succesiunea, se scriu cu majusculă.
- Prescurtările se scriu cu majuscule (IFLA, ISO, USA).
- Punctele cardinale se scriu cu majusculă.
- Epocile istorice, evenimentele istorice, tratatele, congresele, organizațiile politice şi obşteşti se scriu cu majusculă.
- Cuvintele care denumesc părțile unei cărți se scriu cu majusculă.

➢ **limba germană**

- Toate substantivele se scriu cu majusculă.
- Adjectivele, derivate din denumiri geografice se scriu cu majusculă.
- Adjectivele, numeralele, prenumele cuprinse într-un nume se scriu cu majusculă.
- Se scriu cu majuscule pronumele personale, formulele de adresare.

➢ **limba franceză**

În denumirile de instituții, organizații se scrie cu literă mare primul cuvânt, adjectivul care precede substantivul şi toate numele proprii.

- Numele de popoare se scriu cu majusculă.
- Titlurile de adresare şi politețe se scriu cu majusculă.
- Numele de luni, anotimpuri şi de zile ale săptămânii se scriu cu minusculă.

- Numele proprii de străzi, monumente, edificii, vapoare se scriu cu majusculă.
- Titlurile ecleziastice se scriu cu minusculă.
- Denumirile sărbătorilor civile şi religioase se scriu cu majusculă.
- Când titlul începe cu un articol, se scrie cu majusculă şi primul substantiv.
- Denumirile partidelor politice şi ale altor organizații politice se scriu cu majusculă.

➢ **limba italiană**

- Numele de popoare se scriu cu majuscule.
- In denumirile de instituții se scriu cu majusculă toate
- cuvintele componente.
- Denumirile secolelor, în sensul de epocă istorică se scriu cu majusculă.
- Formulele de politețe se scriu cu majuscule.
- Pronumele personale se scriu cu majusculă.
- Denumirile lunilor, anotimpurilor şi ale zilelor săptămânii se scriu cu minuscule.
- Denumirile sărbătorilor civile şi religioase se scriu cu majusculă.

➢ **limba spaniolă**

- Denumirile de instituții, societăți, edituri se scriu cu majuscule.
- Titlurile onorifice se scriu cu majusculă.
- Prenumele personale prescurtate se scriu cu majusculă.

- Denumirile de luni şi zile ale săptămânii se scriu cu
- minuscule.

➢ **limba portugheză**

- Derivatele din numele proprii se scriu cu majusculă.
- Denumirile de societăți, instituții, edituri se scriu cu majusculă.

➢ **limba rusă**

- -În denumirile societăților, asociațiilor, instituțiilor şi întreprinderilor se scrie cu majusculă numai primul cuvânt.
- Numai primul cuvânt din denumirile de provincii, teritorii, state se scrie cu majusculă.
- În denumirile perioadelor istorice, ale evenimentelor istorice, se scriu cu majusculă.
- Substantivele comune care fac parte integrantă din denumiri geografice, se scriu cu majusculă.

➢ **limba maghiară**

- Denumirile statelor se scriu cu majusculă.
- Denumirile societăților, asociațiilor, instituțiilor, se scriu cu majusculă.
- -Dacă denumirile geografice sunt cuvinte compuse, numai primul cuvânt se scrie cu litere mari.
- Dacă denumirea geografică este formată din două cuvinte nume proprii, ambele se scriu cu litere mari.

- Nu se scriu cu majusculă adjectivele, denumirile de popoare, denumirile lunilor şi ale zilelor săptămânii, denumirile sărbătorilor.
- Dacă titlul unei publicații începe cu articol, numai articolul se scrie cu litere mari.

100. Menționați câteva etape în evoluția catalogării

R: 1961. DECLARAȚIA DE PRINCIPII ADOPTATE LA CONFERINȚA INTERNAȚIONALĂ DE CATALOGARE. Paris, octombrie, 1961

Principiile sunt formulate ținând cont de cataloagele unei biblioteci enciclopedice mari, dar sunt valabile, cu modificările respective, tuturor cataloagelor. Termenul de „carte" cuprins în *Declarație,* trebuie interpretat ca orice document de bibliotecă având caracteristici similare.

Sunt stipulate:

> Funcțiile catalogului;
> Structura acestuia;
> Tipurile de fişe;
> Funcțiile acestora;
> Alegerea vedetei uniforme (autor-persoană; nume de colectivitate; autori multipli; lucrări înregistrate la titlu).

Este o primă abordare uniformizată a informațiilor unui document aşezate pe câmpul unei fişe.

1971. REUNIUNEA INTERNAȚIONALĂ A EXPERȚILOR ÎN CATALOGARE. Copenhaga, 1969

Adoptă o rezoluție privind stabilirea unor standarde internaționale pentru forma şi conținutul descrierilor bibliografice.

Primul dintre standardele dezvoltate ca urmare a acestei rezoluții a fost „Descrierea Bibliografică Internațională Standard pentru Publicațiile Monografice", ISBD(M), publicat în 1971. In anii ce au urmat, Principiile de la Paris şi ISBDurile au servit ca fundament bibliografic pentru o serie de coduri de catalogare revizuite, naționale şi internaționale.

Principiile şi standardele de catalogare se modifică datorită:

- introducerii şi dezvoltării continue a sistemelor informatice pentru crearea şi procesarea informațiilor bibliografice;
- creşterii bazelor de date (naționale, internaționale oferite de biblioteci prin catalogarea partajată, dezvoltată datorită oportunităților oferite de noile tehnologii, dar şi de necesitatea crescândă de a reduce costurile catalogării, prin evitarea duplicării catalogării, simplificându-se, astfel, procesul de catalogare, practicându-se o catalogare „minimală", pentru a ține pasul cu continua creştere a producției editoriale);
- apariției de noi forme de publicații electronice şi a apariției accesului la resursele informaționale prin intermediul rețelelor;
- recunoaşterii nevoii de a răspunde mai eficient unui spectru mai larg de necesități şi de aşteptări ale utilizatorilor.

Acest context în permanentă evoluție a format tema Seminarului asupra înregistrărilor Bibliografice din 1990, de la Stockholm, ținut sub egida Programului de Control Bibliografic Universal şi MARC Internațional (UBCIM) al IFLA şi a Diviziei de Control Bibliografic IFLA. Participanții la seminar au recunoscut realitățile economice, dar au subliniat şi importanța satisfacerii nevoilor utilizatorilor şi cea a rezolvării mai eficiente a spectrului larg de nevoi asociate diferitelor tipuri de materiale şi variatelor contexte în care se utilizează înregistrările bibliografice. „Catalogarea minimală" necesită o atentă reexaminare a relațiilor dintre elementele de date individuale din înregistrările bibliografice şi nevoile utilizatorului. Adoptarea unui standard pentru nivelul „elementar" sau „de bază" al înregistrării, pentru o catalogare partajată corectă.

Comitetul Permanent al Secției de Catalogare a IFLA la a 63-a Conferința Generală a IFLA din 1997, de la Copenhaga, Danemarca. Comitetul Permanent a aprobat raportul final al grupului de lucru la şedința sa din 5 septembrie 1997.

Termenii de referință ai studiului cereau:

- dezvoltarea unui cadru care să identifice şi să definească limpede entitățile de interes pentru utilizatorii înregistrărilor bibliografice,
- atributele fiecărei entități şi tipurile de relații ce se formează între entități.
- elaborarea unui model conceptual care să servească drept bază pentru asocierea atributelor şi relațiilor specifice (reflectate în înregistrare ca elemente de date separate) cu diversele acțiuni pe care utilizatorii le fac, atunci când consultă înregistrările bibliografice.

Studiul preferă o abordare din perspectiva utilizatorului, pentru a analiza cerinţele sale informaţionale. Se consideră că utilizatorii înregistrărilor bibliografice acoperă un spectru larg, ce include nu doar bibliotecari şi clienţi ai bibliotecilor, ci şi editori, difuzori, librari şi furnizori de servicii informaţionale din afara mediului tradiţional bibliotecăresc. Studiul ia în considerare largul spectru al aplicaţiilor în care se utilizează înregistrările bibliografice: achiziţii, catalogare, evidenţa circulaţiei şi împrumutului interbibliotecar, conservarea, regăsirea informaţiilor, servicii de referinţe.

Sursele principale utilizate în această analiză au inclus:

- Descrierile Bibliografice Internaţionale Standard (ISBD-urile),
- Ghidul pentru înregistrările de Autoritate şi de Referinţă (GARE),
- Ghidul pentru înregistrări de Autoritate şi de Referinţă pentru Subiecte (GSARE)
- Manualul UNIMARC.
- Informaţii suplimentare au fost preluate din alte surse, precum Categoriile AITF pentru Descrierea Lucrărilor de Artă

Grupul de lucru recunoaşte necesitatea extinderii în viitor a modelului, astfel încât să cuprindă şi datele de autoritate.

2003. PRINCIPIILE DE LA FRANKFURT, IULIE 2003

„Principiile de la Frankfurt" elaborează noi principii de catalogare, la peste 40 de ani după binecunoscutele „Principii de la

Paris". Scopul acestor principii, adecvate epocii Internetului, este de a formula liniile directoare ale unui cod de catalogare universal. Cu alte cuvinte, ele urmăresc să sporească posibilitățile de partajare a informației catalografice la nivel global, prin promovarea unor standarde de elaborare a metadatelor catalografice, a înregistrărilor bibliografice şi a celor de autoritate.

Scopurile studiului **Funcțional Requirements for Bibliographic Records(FRBR)** = Cerințe funcționale pentru înregistrările bibliografice:

- A găsi materialele care corespund criteriilor de căutare
- A identifica o entitate
- A selecta o entitate care corespunde nevoilor utilizatorilor
- A obține accesul la entitatea dorită

Este bine sa nu uităm că informatica a apărut ca o nevoie rapidă şi completă de informare pentru utilizatori!

101.Ce este AACR2?

ℜ: Este Codul anglo american de catalogare folosit la construirea cataloagelor în bibliotecile enciclopedice , utilizat în descrierea bibliografică şi la stabilirea punctelor de acces pentru orice fel de material aflat în colecțiile unei biblioteci. Prima ediție apare în 1967, iar cea de a doua în 1978.

102 Ce este RDA (Resource Description and Access)?

ℜ: Evoluția informatizării a mers mult mai repede decât regulile de catalogare. Este nevoie de un nou cod care să coreleze catalogarea la evoluția informaticii. Descrierea Resurselor şi a Punctelor de Acces (RDA) va fi un nou standard, funcțional din 2009.

103.Care este metodologia catalogării

ℜ: Descrierea unui document se face în conformitate cu normele metodologice de aplicare ISBD în funcție de tipul documentului şi a altor prevederi sau practici impuse de standardizarea din domeniul biblioteconomiei şi ştiinței informării. ISBD-ul este primul text normativ care a avut o influență reală asupra practicilor utilizate în bibliotecă.Versiunea oficială datează din 1971, urmărind standardizarea descrierilor bibliografice.

Iată etapele care trebuie parcurse :

- Studierea documentului
- Determinarea tipului de document si stabilirea regulilor aplicabile în acest caz
- Precizarea nivelului utilizat pentru descriere
- Identificarea, pentru fiecare zonă a datelor necesare respectând normele şi formatul (în cazul prelucrarii informatice)

- Transcrierea datelor după reguli indicate de către stasuri şi formate(în cazul prelucrării informatice)
- Transmiterea notiței alcătuite pentru continuarea prelucrării documentului (achiziție-catalogare-clasificare)

104. Enumerați lucrările de referință folosite în catalogare

ℜ: Surse de informare generală pentru redactarea notiței bibliografice sunt : dicționare, enciclopedii, lexicoane, atlase, bibliografii.,monografii, cataloage de edituri,de opere, de autori, index de edituri, liste internaționale de forme aprobate pentru catalogarea numelor de stat, catalog de scriitori colectivi şi anonimi, catalog suplimentar pentru nume de persoane fizice(Londra 1980), lista vedetei uniforme pentru literaturile europene(IFLA 1978), nomenclatorul localităților, gramatici, istorii literare, autori colectivi naționali contemporani, ortografia actuală a lb.române, partide, organizații din țările lumii, bibliografia românească modernă, who's who, Internet, cataloage de biblioteci naționale şi internaționale (http://www.bcu-iasi.ro/cat.php)

105. Prezentați norme şi standarde folosite în catalogare.

ℜ: **Norma** este specificația tehnică realizată în cooperare şi cu acordul tuturor părților interesate, bazată pe rezultate conjugate ale ştiinței, tehnologiei şi experienței, vizând interesul major al întregii comunități şi aprobată de un organism calificat pe plan național, regional sau internațional. Standardul este:

- un ansamblu de reglementări prin care se impun tehnici de lucru uniforme în diverse domenii de activitate.
- un document oficial conținând reglementări standardizate elaborate de un institut național sau internațional abilitat în acest sens.

Catalogul standardelor române publică anual la secțiunea U-03 informare-documentare, biblioteconomie, standardele internaționale adoptate ca standarde române(I) şi standarde române® folosite în biblioteci

STAS 12629/1-88 **Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală**

Dezvoltat în 1975 de către IFLA, STAS-ul cunoaşte o evoluție şi o adaptare a descrierii bibliografice pentru cele mai diverse materiale purtătoare de informații. Este cunoscut sub numele de ISBD(G). Este primul text normativ care a avut o influență reală asupra practicilor utilizate în biblioteci.

Urmăreşte standardizarea descrierilor bibliografice, aflată la baza tuturor fişierelor manuale. Este structurat pe zone: *Zona* 1: zona titlului şi a menţiunii de responsabilitate. *Zona 2:* zona ediţiei.

Zona 3: zona specifică anumitor tipuri de documente (publicaţii seriale, documente cartografice, note muzicale, documente electronice).

Zona 4: zona adresei bibliografice

Zona 5: zona colaţiunii sau descrierea fizică a documentului. *Zona 6:* zona colecţiei şi a monografiilor în mai multe volume. *Zona 7:* zona notelor, repetabilă pentru fiecare zonă în parte. *Zona 8:* număr standard internaţional şi preţ.

Din ISBD (G) derivă alte tipuri de descriere bibliografică, fiecare reprezentând câte un STAS.

ISBD(M) monografii

Termeni specifici: colecţie, monografie în mai multe volume

ISBD(S) seriale

ISBD(A) carte veche: descrierea publicaţiilor apărute într-unul sau mai multe volume până la 1801.

Termeni specifici: amprentă, caiet, colofon, pagină frontispiciu, signatură

ISBD(CM) documente cartografice

Termeni specifici: cartuş, materiale cartografice, secţiune

ISBD(NBM) non-carte

Termeni specifici: conteiner, data fonogramei, etichetă, sursă specifică de informare, sursă nespecifică de informare **ISBD(PM) note muzicale: muzică tipărită**

Termeni specifici: numărul editorului, numărul publicației de muzică tipărită, partitură: generală, corală, vocală, condensată, mică, pian sau vioară, reducție pentru canto

ISBD(CP) părți componente

ISBD(CF) fişiere de date citibile într-un sistem informatizat este înlocuit de:

ISBD(ER) documente electronice: resurse care apar în mediul electronic, fiind considerate publicate: vezi siturile:

http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd.htm sau

http://www.bcub.ro/continut/noutati/isbd(er).pdf

Observație:

1. monografie care apare sub formă de microfişe va fi descrisă conform ISBD(M) şi ISBD (NBM)
2. monografie care deține un material însoțitor prezentat sub formă de CD-ROM va fi descrisă conform ISBD(M) şi ISBD (ER)

Structura compactă a ISBD permite oferirea unui maximum de informații într-un spațiu redus. In biblioteca informatizată este *doar* unul din formatele de afişaj pentru accesul on-line al publicului la informații.

Pot fi consultate pe situl IFLANET, la dresa URL: http://www.ifla.org .

Unele stasuri şi alte materiale de specialitate sunt traduse în limba română şi pot fi consultate pe situl http://www.cimec.ro

***STAS 8256-82* Informare Şi documentare. Prescurtarea cuvintelor Şi a expresiilor tipice româneşti Şi străine în referințe bibliografice**

În cuprinsul descrierii bibliografice, de multe ori catalogatorul este nevoit sa folosească unele prescurtări. STASUL-ul menționat ne arată forma corectă folosită în prescurtare, atât în limba română, cât şi în alte limbi străine, de largă circulație.

Iată câteva prescurtări utilizate:

- Adaptare - adapt.,
- Adenda - add.,
- anexă detaşată - an. det.,
- colaborator - colab.,
- critic - crit.,
- desen - des.,
- diagramă - diagr.,
- ediție corectată şi completată - ed. cor. compl.,
- ediție revăzută - ed. rev.,
- ediție revizuită - ed. reviz.,
- extras - extr.,
- facsimil - facs.,
- nepaginat - nepag.,
- nenumerotat - nenum.,
- notă explicativă - n. expl.,
- notă muzicală - n. muz.,
- prelucrare - prelucr.,
- preprint - prepr.,
- xerocopie - xerocop. etc.

STAS 8636-70 **Informare Şi documentare.Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori Şi titluri Şi în indexuri**

Descrierea bibliografică a documentului trebuie organizată în cataloagele de bibliotecă, după anumite criterii/reguli, pentru a fi regăsită cât mai repede.Prezentarea mai detaliată a acestui STAS se va face în capitolul intitulat: ***Orânduirea fişelor în catalogul alfabetic.***

ISO 9:1997 **Informare şi documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave şi neslave**

ISO 233-2:1966 **Informare şi documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine.Partea 2:Transliterarea simplificată**

STAS 5309/2-78 **Transliteraţia în alfabet latin. Transliteraţia caracterelor greceşti**
STAS 5309/5-87 **Conversia scrierilor nelatine.Transcrierea caracterelor chineze**

STAS 5309/5-87 **Conversia scrierilor nelatine. Transliteraţia caracterelor arabe în caractere latine**

Sunt instrumente de lucru utilizate de catalogator în redactarea unei descrieri bibliografice, în alfabet latin.Sunt atât standarde româneşti cât şi internaţionale.

ISO 639:1995 **Cod pentru reprezentarea denumirilor de limbi**

Stabileşte modul în care se abreviază limba în care este scris un document catalogat.

ISO 2108:1994 **Informare şi documentare. Sistemul internaţional pentru numerotarea cărţilor**

Aceste numere identifică orice publicaţie în ansamblul producţiei internaţionale. Numărul atribuit este alcătuit din mai multe părţi care identifică:

- 978....
- Ţara sau grupul lingvistic care a publicat
- Editorul
- Numărul de ordine al fiecărui volum tipărit de către un editor
- Cifra de control
- Corectitudinea ISBN-ului ajută în achiziţii, în căutările în OPAC când celelalte elemente sunt nesigure pentru utilizator. Ca şi ISSN-ul.

STAS 10792-89 **Numerotarea internaţională a publicaţiilor seriale şi ISBN-ul se tipăreşte pe documentul tradiţional**

106. Din ce este formată o descriere catalografică?

ℜ: În format tradiţional:

Fişa de catalog (7,5 X 12,5 cm) este formată din:

- ***Vedetă*** (în funcţie de tipul catalogului) VEDETA este un cuvânt sau un grup de cuvinte, un simbol sau un grup de simboluri scoase în evidenţă de descrierea din catalog pentru a servi la orânduirea acestor descrieri după un sistem prestabilit.
- ***Descrierea bibliografică***

Notița bibliografică este un ansamblu convențional de informații plecând de la examinarea documentului, având ca scop o descriere unică şi precisă a acestuia, considerat ca suport fizic al informației

- Elementul de identificare în colecțiile bibliotecii ***(cota)***

107. Ce tipuri de vedete au descrierile catalografice?

ℜ: Din punct de vedere al caracteristicilor bibliografice ale documentelor, distingem:

Vedeta

- ***autor persoană fizică*** (exprimate prin nume de persoane)
- ***autor colectivitate*** (exprimate prin denumiri de colectivități, persoane juridice sau morale)
- ***titlu*** (exprimate prin titlul documentului descris)

Vedete din punct de vedere al *tipului de descriere*

- *vedete principale* (pentru descrierile principale)
- *vedete auxiliar* (descrieri complementare, trimiteri informative)

Catalogatorul, în special în bibliotecile mici, nu are întotdeauna la îndemână instrumentele necesare pentru o documentare corectă, în vederea alegerii formei uniforme. În anexă sunt prezentate câteva situații pentru stabilirea vedetei de autor persoană fizică.

108. Prezentați vedeta principală - vedeta de autor persoană fizică, precizând situații diferite

ℜ: Se consideră ***vedetă uniformă*** numele sau forma numelui cel mai frecvent întrebuințate:

- în condițiile operelor autorului,
- în referirile făcute la autor de autorități recunoscute,
- în formularea curentă completă sub care aceste nume sau forme ale numelui apar

Ortografia folosită în redactarea vedetei uniforme respectă normele ortografice în vigoare, fiind forma cea mai cunoscută de beneficiarul bibliotecii. Se fac trimiteri de la formele cu ortografii învechite, greşite, mai puțin cunoscute către vedeta uniformă. In informatizare pot fi scrise numele cu aceleaşi caractere (litere mari sau litere mici)

Conform principiilor catalogării, vedeta uniformă pentru numele de autori persoane fizice este fixată:

- La forma completă cea mai des uzitată în edițiile lucrărilor autorului şi în referințele făcute la acesta de autorități.
- În forma întrebuințată în țara al cărei cetățean este autorul sau în limba folosită de acesta.
- În ortografia cea mai modernă, în transliterarea standardizată sau în forma existentă în limba română.
- Forma cea mai des uzitată, deci cea mai cunoscută, poate fi: numele real, o formă a numelui real,

pseudonimul, nume personal însoțit de poreclă, numele decurgând din rangul nobiliar, numele laic, numele religios.

- Descrierile principale ale operelor unui autor nu pot figura decât sub o singură vedetă uniformă. Pentru celelalte forme ale numelui, neacceptate ca vedete uniforme, se fac trimiteri către vedeta uniformă.

109. Prezentați vedeta pentru autor colectivitate

ℜ: Spre deosebire de autorul persoană-fizică care este indicat pe document în semnătură, autorul colectiv nu figurează ca atare pe document, ci trebuie constituit după anumite reguli, de către catalogator, pentru a deveni vedetă. Scopul descrierii la autor colectiv este de a grupa în catalogul alfabetic într-un singur loc, sub o singură vedetă, lucrările acestuia care, descris la titlu (tratat fără autor persoană-fizică), s-ar răspândi în tot catalogul în funcție de primul cuvânt din titlu. Autorul colectiv este invenția experților în catalogare, dar aplicarea constituie de multe ori, o problemă serioasă pentru catalogare.

Scurt istoric

La sfârşitul secolului al XIX-lea, începe să se profileze în producția editorială o categorie de publicații, reprezentând o caracteristică comună; editorii subordonau numele persoanelor fizice

unui organism colectiv. Ele erau publicate de un anume organism, în numele acestuia şi reflectând rezultatele activităţii organismului.

Ideea colectivităţii este veche, încă din 1876. Charles Ammy Cutter, în regulile pentru catalogul dicţionar, hotăra că organizaţiile pot fi considerate ca autori ai lucrările publicate. Antonio Pannizi prevăzuse în codul său de catalogare descrieri la colectivităţi şi autorităţi guvernamentale. Lubetzki, în codul său de catalogare aborda şi el problema responsabilităţii colective, făcând şi unele observaţii. Problemă care apare des, autorul colectiv este o preţiozitate catalografică sau o necesitate stringentă? Scopul catalogării este de a ajuta prin informarea rapidă pe beneficiar.

AUTORUL COLECTIVITATE este orice colectivitate, instituţie, organizaţie sau adunare de persoane, cunoscută sub o denumire de colectivitate sau o denumire colectivă care poate fi socotită pentru scopurile catalogării ca autor când:

- Lucrarea este prin natura ei, expresia gândirii sau activităţii comune a colectivităţii.
- Formularea titlului sau a paginii de titlu arată că acea colectivitate este răspunzătoare în mod colectiv de conţinutul lucrării, precedat sau urmat de denumirea colectivităţii şi care conţine informaţii despre activitatea organismului.

Din punct de vedere al duratei existenţei distingem:

A. Colectivităţi cu caracter **permanent:**

- Autorităţi teritorial administrative (Statul, organele superioare ale puterii de Stat, organele administraţiei

centrale, superioare, locale, organe legislative, judiciare, militare, diplomatice, informative

- Organizații politice, obşteşti
- Instituții şi întreprinderi (cu caracter economic, financiar, productiv, ştiințific, de învățământ, culturale, educative)
- Societăți, asociații, academii, fundații

B. Colectivități cu caracter **temporar** (congrese, conferințe, consfătuiri, simpozioane, colocvii, zilele mese rotunde, expoziții etc.

Din punct de vedere al **apartenenței:**

- Internaționale
- Naționale

Tipuri de documente care au vedetă autor-colectiv sunt, în general, publicații cu caracter oficial.

Iată tipuri de publicații care au vedeta autor-colectiv:

- Constituțiile, legile, decretele, tratatele, convențiile între state
- Programele partidelor de guvernământ, ale guvernelor, declarații politice, manifeste, chemări etc.
- Publicațiile oficial-documentare şi de directive, ordinele, circularele, deciziile, dispozițiile
- Statutele, tezele, planurile de activitate etc.
- Publicații de instructaj, instrucțiunile, documente tehnice şi normative
- Publicații informative şi de îndrumare: cataloage de biblioteci, de muzee, de expoziții, de edituri, cataloage de firme comerciale etc.

Situațiile cel mai des întâlnite sunt:

ROMÂNIA. CONSTITUȚIE
ROMÂNIA. LEGISLAȚIE
ROMÂNIA. TRATATE ŞI CONVENȚII
ROMÂNIA. MINISTERUL.....
ROMÂNIA. PREŞEDINȚIE
ROMÂNIA. PARLAMENT
IAŞI, Jud. CONSILIUL JUDETEAN

Observație: După cum se observă, în aceste situații e recomandabil ca vedeta să înceapă cu denumirea zonei geografice.

În cazul autorilor colectivi, cu caracter temporar (congrese, conferințe etc.) structura vedetei este:

- Denumirea colectivității.
- Denumirea unei colectivități subordonate.
- Precizări cu privire la natura colectivității (congrese, conferințe).
- Numărul de ordine al întrunirii temporare în cifre arabe (în cazul în care se repetă în timp).
- Localitatea (în care își are sediul, în care se desfăşoară manifestarea).
- Data (la care are loc manifestarea): an, lună (numai dacă în cursul aceluiaşi an calendaristic au loc mai multe manifestări cu aceeaşi denumire).

Se cataloghează la titlu:

- Opere cu autori care nu au fost identificați, nici în cuprinsul publicației, nici cu ajutorul altor ediții ale

lucrării sau al surselor de informare externe; autorul semnează prin criptonime, apelative generale, simboluri nealfabetice.

- Opere cu mai mult de trei autori din care nici unul nu este autor principal.
- Culegeri de lucrări independente sau părți de lucrări independente aparținând unor autori diferiți, publicate sub un titlu colectiv.

Titlul uniform, conform Expunerilor de la Paris, este titlul care apare cel mai frecvent în edițiile anumitor lucrări; titlul uniform poate deriva din limba cea mai des folosită în catalog, de regulă limba oficială a țării. Prin fixarea unui titlu uniform operelor clasice anonime, se urmăreşte adunarea tuturor edițiilor acestor lucrări, acordarea unei cvasi-identități unor lucrări cu autori au rămaşi necunoscuți.

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Cântecul Nibelungilor	Das NIBELUNGENLIED
La Chanson des Nibelunges	
Nibelungii	
Istoria lui Alexandru	ALEXANDRIA
Alexandria	
Istoria lui Alexandru cel Mare	
Halima	O MIE ŞI UNA DE NOPȚI
Basme arabe	
O mie şi una de nopți	
Ali Baba	
Sindbad marinarul	

110. Prezentați vedeta de formă şi vedetele convenționale

ℜ: În practica bibliotecară, lucrările care omagiază o personalitate se cataloghează la titlul OMAGIU, urmat de numele persoanei omagiate.

PE CARTE	**VEDETA**
Lui Spiru Haret	OMAGIU. HARET, Spiru
50 de ani de la naşterea lui	OMAGIU. NUMELE DE FAMILIE, Prenumele

Vedeta de formă adună documente de acelaşi tip (cataloage de expoziție, de vânzare, prospecte etc), dar care diferă prin conținut. Se va menționa în această situație : titlul expoziției, locul şi data desfăşurării.

111. Prezentați zonele descrierii bibliografice

ℜ:

1. Zona titlului şi a mențiunii de responsabilitate

Fizică: fenomene optice: [compendiu, probleme rezolvate, probleme de evaluare] / M.M. Popovici

2. Zona ediției

Ed. Oficială
Ed. a 2-a revăzută şi adăugită

Ediție îngrijită / de Constantin Ciopraga

3. Zona datelor de publicare / difuzare şi / sau producere fizică (zona adresei bibliografice)

Iaşi: Junimea, 2004 [Bucureşti]: Sport-
Turism, 1983 [s.l.]: [s.n.], [s.a]

4. Zona descrierii fizice (zona colațiunii)

189 p.; 26 cm
VII, 190 p.; 21 cm
423 p., [12] p. il.: 20 cm

5. Zona seriei

(BAC)
(Memorialistică) (Biblioteca pentru
toți; 34)

6. Zona notelor

Formulări standard:

- Înaintea titlului, autorul...
- Pe copertă (Pe pagina de titlu) numele autorului greşit indicat
- Înaintea titlului, numele autorului...
- Numele autorului nu este indicat pe copertă
- Autorul indicat pe verso paginii de titlu
- Autorul indicat la începutul textului
- Autorul indicat la pagina...

- Autorul indicat la sfârşitul textului
- Autorul indicat în nota tipografică
- Autorul indicat la tabla de materii
- Pe copertă titlul..
- Descriere după copertă
- Fără copertă şi pagina de titlu
- Titlul indicat pe banderolă
- Titlul original în limba...
- Traducerea s-a făcut după versiunea în limba... intitulată.
- Pagina şi în limba...
- Reproduce pagina de titlu a ediției apărute în...
- Texte paralele în limbile
- Ediție bilingvă (polilingvă)
- Text şi în limba
- Bibliografie p.
- Conține bibliografie
- Bibliografie la sfârşitul capitolelor
- Rezumate în limbile
- Tabla de materii şi în limbile...
- Extras din catalogul editurii
- Lucrare editată cu prilejul...
- Supliment al revistei^
- Ediție prescurtată
- Ediție de lux
- Ediție bibliofilă
- Conține şi..
- Exemplar cu autograful autorului
- Legat împreună cu...

- Exemplar incomplet
- Exemplar deteriorat
- Exemplar donat de...
- Exemplar cu ex-libris-ul autorului

7. Zona Numărului Standard

Observații:

Versiunea ISBD (M) 2002, apărută pe situl IFLA, recomandă ca posibilă despărțirea zonelor şi prin PUNCT în loc de PUNCT SPAȚIU LINIOARĂ. Există lucrări care abordează în detaliu acest STAS.

Observații

- Informațiile la titlu se scriu cu litere mici, excepție făcând informațiile din limba germană.
- Nu se menționează prima ediție.
- În numerotarea edițiilor se folosesc cifrele arabe.
- În zona ediției se folosesc prescurtări, conform stasului menționat în capitolul *Norme şi standarde folosite în catalogare.*
- Numele localității se transcrie aşa cum este scris pe pagina de titlu.
- Dacă localitatea de publicare se regăseşte pe harta mai multor țări, se menționează în paranteze drepte țara aparținătoare.
- Numele „editura" se foloseşte doar dacă este parte integrantă din numele editurii.
- Anul de apariție se copiază ca pe document, iar între paranteze drepte se menționează anul în cifre arabe.

- Dacă data de apariție este incertă, se menționează între paranteze drepte cu semnul întrebării.
- Dacă nu avem nici un fel de informații privind această zonă vom scrie: [s.l.][s.n.][s.a.].
- Numerotarea se respectă şi se menționează în cifre romane sau arabe.
- Materialul ilustrativ poate fi prescurtat.
- Daca documentul are formatul unui album, se vor menționa cele două dimensiuni unite prin semnul X (18 X 28 cm).
- Siglele sau acronimele din cadrul seriei se redau ca atare.
- Numerotarea din cadrul seriei sau subseriei se redă ca atare (cifre arabe, romane sau litere).
- Se menționează în ordinea zonelor.

112. Prezentați punctuația folosită în ISBD

ℜ: După cum se observă din schema elementelor şi a punctuației în descrierea individuală a fiecărui volum:

.- (punct spațiu linie spațiu)	separă zonele între ele, cu excepția zonei notelor şi a ISBN-ului
/ (spațiu bară oblică spațiu)	precede noțiunea de responsabilitate
= (spațiu egal spațiu)	precede titlul paralel (lucrare sau serie)
: (spațiu două puncte spațiu)	precede o explicativă(informații la titlu) sau menționarea ilustrațiilor sau prețul (element facultativ)

; (spațiu punct şi virgulă)	precede responsabilități intelectuale (traducător, prefațator, editor) care pot deveni vedete complementare sau loc de publicare, de tipărire, numărul publicației în cadrul seriei)
, (virgulă spațiu)	separă numele autorilor în cazul responsabilităților egale
. (punct spațiu)	separă titlurile lucrărilor diferiților autori
+ (spațiu plus spațiu)	marchează prezența în document a materialului însoțitor
() (paranteze rotunde)	încadrează datele referitoare la tipărirea documentului
[] (paranteze drepte)	marchează informații obținute de către bibliotecar din alte surse,
marchează greşelile ortografice,se utilizează în zona datelor de publicare când nu sunt cunoscute	
- (liniuța)	uneşte anii diferiți de publicare a mai multor volume
... puncte de suspensie	marchează omisiunea unei părți dintr-un anumit element al descrierii

113. Prezentați schema descrierii monografiilor într-un volum

ℜ: Titlul propriu-zis = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate asupra titlului; a doua mențiune de responsabilitate şi următoarele responsabilități. -

Menționarea ediției / prima mențiune de responsabilitate asupra ediției; a doua mențiune de responsabilitate asupra ediției şi următoarele responsabilități. - Primul loc de publicare; al doilea loc de publicare: al treilea loc de publicare: editura, data publicării (locul tipăririi; al doilea loc de tipărire; al treilea loc de tipărire: tipografia, anul tipăririi). - Paginația: menționarea ilustrațiilor; formatul + materialul însoțitor. - (Titlul propriu-zis al seriei = Titlul paralel al seriei: informații privitoare la titlul seriei, responsabilități asupra seriei, ISSN al seriei; numerotarea în cadrul seriei. Titlul propriu-zis al subseriei, ISSN al subseriei: numerotarea în cadrul subseriei). Note.

ISBN: preț

114. Prezentați descrierea publicațiilor în mai multe volume

R: Editarea din ce în ce mai frecventă a lucrărilor în mai multe volume, a obligat catalogatorul să utilizeze tot mai multe metode şi procedee de descriere. Pentru aceste situații se practică *descrierea pe un nivel* sau *descrierea pe mai multe niveluri.*

În descrierea pe un singur nivel se pot aplica două procedee:

- descrierea volum cu volum
- descrierea globală

Schema elementelor şi a punctuației în descrierea individuală a fiecărui volum:

Titlul propriu-zis al volumului = titlul paralel: informație la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de

responsabilitate. - Menționarea ediției / mențiunea de responsabilitate asupra ediției. - Locul de publicare: editura, data publicării. - Paginație: menționarea ilustrațiilor ; formatul + materialul însoțitor. - (Titlul general al monografiei; numărul volumului descris sau Titlul general/ prima mențiune de responsabilitate; numărul volumului) (Titlul propriu-zis al seriei; numerotarea în cadrul seriei)

Note

ISBN: preț

Observații

Se recomandă pentru situațiile când volumul are un titlu propriu-zis, diferit de titlul general (comun)

Nu se recomandă descrierea globală când volumele aparțin unor ediții diferite şi când locul de publicare sau numele editorului diferă de la volum la volum.

115. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea globală

R: Titlul general comun = titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarea mențiune de responsabilitate. - Menționarea ediției / mențiune asupra ediției . - Locul de publicare: editura, anul de publicare. - număr de volume apărute (paginația fiecărui volum); formatul + materialul însoțitor. - (Titlul propriu-zis al seriei; numerotarea în cadrul seriei). Note

ISBN (general): preț

ISBN (vol.1): preț ISBN

(vol.2): preț

116. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe două niveluri

ℜ: Titlul propriu-zis = titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate: următoarea mențiune. - Menționarea ediției / mențiunea de responsabilitate asupra ediției. - Locul publicării . editura, anul de apariție sau anul de apariție al primului volum. - Anul de apariție al ultimului volum. - Numărul total al volumelor apărute; format. - (Titlul propriu-zis al seriei) Note

ISBN: preț

Vol.1: Titlul propriu-zis al volumului / mențiune de responsabilitate. - Menționarea ediției. - Anul de apariție. -Paginație: menționarea ilustrațiilor

Note

ISBN. preț

Vol.2....

117. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe trei sau mai multe niveluri

ℜ: Titlul comun = Titlul paralel: informații referitoare la titlu / prima mențiune de responsabilitate; următoarele mențiuni de responsabilitate. - Mențiunea de ediție. - Locul de publicare: editura, anul de apariție a primului volum (pentru monografiile în curs de

apariție) sau datele extreme de publicare (pentru monografiile cu apariție încheiată). - Formatul. - (Titlul propriu-zis al colecției) Note

ISBN(general) . preț

Vol.1. Part.1: Titlul propriu-zis: informații referitoare la titlul volumului / prima mențiune de responsabilitate, următoarele mențiuni de responsabilitate. - Paginație

Note

ISBN(vol.1): preț

Part. II: ....

118. Precizați tipurile de fişă ale catalogului alfabetic

R: Pentru alcătuirea catalogului alfabetic sunt necesare următoarele tipuri de fişe:

- fişa principală
- fişe complementare
- fişe de trimiteri, lipsite de informații, fişe care conțin indicații pentru cititor. Acestea sunt:
  - generale
  - speciale
  - informative

a) Fişele complementare

Pentru asigurarea unei informări cât mai bogate, catalogul bibliotecii poate fi îmbogățit şi cu alte fişe, având ca vedete auxiliare următoarele responsabilități:

A) vedetă la nume de persoane fizice, de colectivități, de denumiri geografice

Coautor, traducător, prefațator, postfațator, culegător, compilator, alcătuitor, întocmitor, adaptator, editor, continuator, redactor, coordonator, adnotar, ilustrator, colectivitate studiată în lucrare, localitate, regiune geografică, țară studiată în lucrare

B) vedetă la titlu

- Pentru o lucrare descrisă la un autor, menționat în altă parte decât pagina de titlu
- Pentru o culegere descrisă la compilator
- Pentru un dicționar sau enciclopedie descrisă la autor
- Pentru orice lucrare descrisă la autor, dar titlul este un mijloc important de identificare

b) Trimiteri generale

> Trimit de la o vedetă neacceptată către vedeta uniformă:

Hâjdeu, B.P. HAŞDEU, Bogdan Petriceicu
Haşdeu, Bogdan P.
Petriceicu-Haşdeu, B.

- Pot fi făcute trimiteri de la o formă la alta, în cazul autorilor colectivi, când instituția își schimbă denumirea

c) Trimiteri speciale sau încrucişate arată că informația căutată poate fi găsită şi la o altă formă de vedetă. În mod normal, în această situație se regăsesc instituțiile care își schimbă denumirea.

d) Descrierile informative, care oferă informația că anumite documente care poartă titluri generice: hotărâri, rapoarte, ordine, decizii, directive, dări de seamă, statut etc. se regăsesc la denumirea instituției sau colectivității care le-a elaborat.

e) Descrierile analitice se întocmesc pentru a descrie un capitol sau articol dintr-o carte, un studiu introductiv. Sunt folosite în redactarea bibliografiilor.

119. Prezentați sistemul de cataloage ale unei structuri info-documentare

ℜ: Cataloagele de bibliotecă joacă un rol important în asigurarea accesului la informația stocată în colecțiile bibliotecii.

Catalogul de bibliotecă este rezultatul descrierii documentelor ce alcătuiesc colecțiile unei structuri info-documentare (biblioteci / centrul de informare şi documentare).

Catalogul de bibliotecă trebuie să răspundă la întrebările pe care un beneficiar / potențial beneficiar le-ar putea pune. De aceea structura acestor cataloage este în funcție de tipul structurii info-documentare (bibliotecă / centrul de informare şi documentare), de utilizatorii acestei instituții din rețeaua documentară.

CATALOAGE DE BIBLIOTECĂ

A. Pentru **cărți:**

1. De serviciu:
   - Alfabetic
   - Topografic
2. Pentru utilizatori:
   1. Sistematic
   2. Alfabetic
   3. Catalogul depozitului legal (acolo unde există depozitul legal)
   4. Speciale: - analitic
      - pe subiecte (tematic)

B. Pentru **publicații periodice:**

1. De ***serviciu:***
   1. alfabetic
   2. topografic
   3. de precomenzi
   4. de lipsuri
2. Pentru ***utilizatori:***
   1. Alfabetic
   2. Sistematic
   3. Geografic
   4. Cronologic

C. **Cataloage pentru alte tipuri de documente**

(se vor organiza în funcție de tipul bibliotecii)

Tipuri de cataloage

I. Din punct de vedere al descrierii documentelor

1. Topografic (după cota topografică)

2. Alfabetic pe autori şi titluri

3. Materii: - sistematic
- tematic
- pe subiecte

4. Dicționar (mixt) reuneşte: - autori
- titluri
- subiecte

5. Cronologic (anul apariției publicație)

6. Geografic (țara/localitatea de apariție a publicației)

II. Din punct de vedere al situației documentelor:

1 . pentru utilizatori (extern)

2. pentru serviciu (intern-administrativ)

III. Din punct de vedere al volumului Şi categoriei de documente

1 . fond general (ex: catalog alfabetic, sistematic etc.)

2. fonduri speciale şi de secții (periodice, carte rară, carte românească veche, albume, hărți, secția de copii)

IV. Din punct de vedere al apartenenței documentelor

1. catalogul unei singure biblioteci

2. catalog colectiv
3. bază de date

V. Din punct de vedere al formei

1. carte, volum tipărit
2. registru, album, repertoar
3. sub formă de fişe
4. informatizat (OPAC)

120. Care este rolul cataloagelor?

ℜ: Cataloagele permit:

- Gestionarea intelectuală a colecțiilor (pertinentă, coerență, achiziții, eliminări)
- Gestiunea administrativă a documentelor (inventare, circulație etc.)
- Cercetarea documentară
- Exploatarea şi punerea în valoare a colecțiilor bibliotecii
- Schimburile şi cooperarea (cataloage colective, politici de achiziție, eliminarea partajată etc.)

121. Definiți catalogul de bibliotecă precizând importanța sistemului într-o bibliotecă

ℜ:

- Rezultatul descrierilor documentelor ce alcătuiesc colecțiile unei biblioteci, o „listă" a documentelor

existente într-o bibliotecă, pentru a înlesni aflarea locului ocupat în raft/ sală de lectură/ depozit, de către document

- Ansamblul descrierilor de documente elaborate în vederea regăsirii lor cu ajutorul unei strategii predestinate

Fiecare catalog dezvăluie colecțiile bibliotecii sub un anumit aspect. Varietatea cataloagelor impune conceperea acestora ca un tot unitar, integrarea lor făcându-le într-un sistem. Prin **sistem de cataloage** al unei biblioteci înțelegem numărul de cataloage existent în biblioteca respectivă, organizate după un plan prestabilit, aflat într-o relație de interdependenţă şi interacțiune reciprocă, care îşi propune să dezvăluie multilateral colecțiile bibliotecii conform misiunii acesteia. Structura acestor cataloage este în funcție de mărimea bibliotecii, de scopul informării utilizatorilor.

Sistemul de cataloage trebuie să răspundă şi exact la întrebările pe care le pot formula beneficiarii.

Pentru a fi funcțional, catalogul trebuie să îndeplinească o serie de condiții:

- Flexibil
- Accesibil
- Unitar
- Economic
- Uşor de manevrat
- Ținut la zi
- Numărul de cataloage va fi în funcție de mărimea şi tipul bibliotecii, obligatorii fiind:
- Catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri

- Catalogul sistematic

122. Prezentați catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri

ℜ: Este catalogul care cuprinde descrieri principale la nume de autori persoană fizică, la autor colectiv sau la titlu, precum şi descrierile auxiliare, aşezate în ordinea alfabetică a vedetei sau a cuvântului de ordine al notiței bibliografice.

Catalogul alfabetic răspunde la următoarele întrebări:

- Dacă biblioteca are un anumit document al unui autor sau un anumit titlu
- Ce opere, ce ediții ale unui anumit autor se găsesc în colecțiile bibliotecii
- Ce s-a scris despre un anumit autor
- Ce volume sunt într-o anumită colecție
- Ce opere ale unui autor sunt traduse şi în ce limbi
- Ce alte responsabilități poate să mai aibă un autor (redactor, traducător, ilustrator)

Catalogul alfabetic va avea cel puțin o descriere pentru fiecare document. În vederea uşurării găsirii informației de către beneficiar, în scopul orientării acestuia vor exista fişe divizionare şi despărțitoare.

123. Prezentați orânduirea fişelor în catalogul alfabetic

ℜ: În catalogul alfabetic se includ fişele **într-o singură înşiruire alfabetică, toate tipurile** de descriere.

- Fişele descrierilor principale (cu vedetă autor persoană fizică, colectivitate sau titlu)
- Fişele descrierilor complementare
- Fişele descrierilor analitice (pentru lucrările cuprinse în antologii...)
- Fişele de trimitere (generale [vezi]; speciale sau încrucişate [vezi şi]
- Fişele informative
- Fişele divizionare (despărţitoare) în scopul orientării cititorilor în consultarea cataloagelor

Orânduirea fişelor în catalogul alfabetic se execută conform STAS- 8636/70 sau STAS 8638/1-89, care exemplifică principiile orânduirii alfabetice. Iată câteva situaţii:

- Ordinea alfabetică este cea dată de alfabetul latin, chiar şi pentru lucrările străine scrise cu un alt alfabet decât cel latin. In această situaţie descrierea se face prin transliteraţie.
- Semnele diacritice, accentele nu se iau în seamă.
- Aranjarea alfabetică a descrierii la titlu se face **cuvânt cu cuvânt** şi nu literă cu literă.

CU ajutorul
CU sprijinul
CUI îi bate ceasul

CUPCEA, Ion

PE calea adevărului
PE drumul cel lung

PEACE
PECETE
PETRESCU, Camil

- Ordinea alfabetică este determinată de cuvântul de ordine, adică de primul cuvânt al vedetei, chiar dacă acest prim cuvânt este:
  - conjuncție (şi, dacă...)
  - prepoziție (cu, din...)
  - un adverb (acolo, cum.)
  - un numeral (două sute.)
  - un adjectiv (bun, frumos, mic.)
- Articolele inițiale, care preced un substantiv comun sau adjectiv, nu se iau în considerare la aranjarea alfabetică, dacă se află la începutul unei vedete de titlu.

  Un OARECARE drum
  Un BEL tempo
  Le TEMPS

- Articolele inițiale, care preced un nume propriu, se iau în considerație, făcând un singur cuvânt cu termenul pe care îl preced:

  A DASCALITEI, Marin
  A MARIEI, Ion
  LA FONTAINE, Jean de
  LE BON, Gustave

- Articolul aşezat în faţa unui nume propriu, geografic, nu se ia în considerare

  HAAG, Den

  HAVRE, Le

- Apelativele prescurtate se consideră ca şi când ar fi scrise în întregime:

  D. Domnul

  Dr. Doctor, Doktor

- Siglele instituţiilor, când nu este posibil să se exprime în cuvinte întregi, iniţialele sunt tratate ca iniţiale şi nu ca prescurtări
- Iniţialele care reprezintă în prescurtare denumirea unor organizaţii, instituţii, colectivităţi, state etc. se consideră formând un cuvânt de sine stătător şi se intercalează în ordinea alfabetică:

  ONU, Liviu

  O.N.U.

  UNELE aspecte

  UNELTE complexe

  U.N.E.S.C.O.

- Cifrele romane, arabe, greceşti etc. se consideră ca şi când ar fi exprimate prin cuvinte:

  2000 de adrese (Două mii...)

  12 preludii mici (Douăsprezece...)

  200 cântece şi doine (Doua s u t e .)

- Semnul „&" se aranjează ca şi când ar fi scris „and", „et", „und" etc. după limba descrierii din catalog.

- Semnele de punctuație nu se consideră la aşezarea alfabetică.

Ordinea vedetelor redactate la titlul publicațiilor

Vedetele redactate la titlul publicațiilor se aranjează după primul cuvânt, cu condiția să nu fie articol. Dacă primul cuvânt este identic pentru mai multe fişe, se ține seama de ordinea alfabetică a cuvintelor următoare. Aşezarea se face conform principiului **cuvânt cu cuvânt:**

PE Argeş în sus
PE calea cea dreapta
PE calea progresului

Publicațiile jubiliare şi omagiale ale căror titluri încep cu acelaşi cuvânt se orânduiesc alfabetic după cuvântul care denumeşte caracterul publicației, în ordinea numelor de familie pomenite în titlu:

OMAGIU.CIUCĂ, Mihai
OMAGIU lui Mihai Ciucă

Titlurile periodicelor se aranjează după aceleaşi criterii ca şi titlurile celorlalte publicații descrise după titlul lor:

REVISTA bibliotecilor
REVISTA de drept

Ordinea vedetelor nume de persoane fizice

Numele de persoană identic cu numele unei colectivități sau cu primul cuvânt al unui titlu se aşează înaintea acestora:

ROMAN, Alexandru
ROMAN, Orasul
ROMAN de la Rose
ROMAN de Renard

Omonimii se aranjează ținându-se seama şi de ordinea alfabetică a prenumelui, indicate în întregime sau sub formă de inițiale:

POPESCU,
POPESCU, C.
POPESCU, I.T.
POPESCU, M.
POPESCU, Marin
POPESCU, Mihail

Omonimii la care şi prenumele încep cu aceeaşi literă se aşează în ordinea: inițiale, prenume, prenume şi nume patronimice (pentru autori ruşi)

POPA, V.
POPA, Valeriu
POPA, Victor

Omonimii care au şi perfectă identitate de prenume se aşează în ordinea alfabetică a datelor suplimentare:

MARINESCU, Gh., inginer
MARINESCU, Gh., matematician

MULLER, Friedrich 1749-1825
MULLER, Friedrich 1779-1849

Numele de familie duble ca şi cele compuse sunt considerate, la aranjare, ca două sau mai multe cuvinte distincte:

POPESCU, Stefan
POPESCU-ARAD, Nicolae
POPESCU-BALDOVIN, Nicolae

MARTIN, Emile
MARTIN DU GARD, Roger
MARTINS, K.K.

Numele de persoane care încep cu articolul simplu şi contractat sau cu un prefix se aranjează ţinând seama de acestea:

DE LA: DELACROIX, Eugene
DE LA MARE, Walter John
DE LA ROCHE, Mazo

LOS: LOS ALAMOS
LOS ANGELES
LOSCHNIDT, Joseph

MAC, Mc, M'(nume scoţiene): se consideră la aşezare, ca începând cu: MAC:

MC CALLUM
MAC CURDY, George Grant
MC DONALD, George
O' (nume irlandeze): O'BRIAN, Patrik
OBRIC, Hane

Numele care încep cu: S., St., Sta., se aşează ca şi când ar fi scris cuvântul întreg (San, Dankt, Saint, S a n t o .)

St.Luis (Saint Louis)
S.Luigi (San Luigi)

S', T' în faţa numelor olandeze nu se ia în consideraţie:
Prenumele folosit ca vedetă se aranjează pe grupe separate, în ordinea: Sfinţi, Papi, Regi, Călugări, iar în cadrul acestor grupe, în ordinea alfabetică a cuvintelor următoare, iar apoi prenumele devenite nume de familie:

- Sfinți
- Papi, patriarhi, mitropoliți, episcopi
- Regi, împărați, prinți
- Călugări

Prenume devenite nume de familie:

JUSTIANUS, Sanctus
JUSTIANUS, Ep.Vercellis
JUSTIANUS, Imperator Italia
JUSTIANUS, Germanos, general bizantin (sec.VI)

ALEXANDRU, St. ALEXANDRU I, Papa (106-115)
ALEXANDRU I, Rege al Macedoniei
ALEXANDRU CEL BUN, Domn al Moldovei
ALEXANDRU CEL RĂU, Domn al Țării Româneşti
ALEXANDRU, călugăr dominican (1639- 1724)
ALEXANDRU, Ion ALEXANDRU, Marin

124. Cum se aranjează descrierea lucrărilor în ordinea alfabetică a titlurilor?

R: Dacă un autor are mai multe titluri, se foloseşte următoarea aranjare:

- Descrierile operelor autorului
- Descrierile în care autorul apare ca vedetă complementară (prefațator, redactor, traducător etc.)
- Lucrări despre autor

Pentru autorii cu foarte multe lucrări, se urmăresc grupele:

- Opere complete
- Opere
- Opere alese
- Opere separate şi culegeri

Pentru aceste grupe de descrieri se ține seama de limba în care au fost scrise. Urmează:

- Opere în colaborare (autorul respectiv fiind primul)
- Coautor (autorul respectiv fiind al doilea, al treilea, .)
- Lucrări în care respectivul autor apare ca prefațator, redactor, traducător, postfațator
- Lucrări despre autor scrise de către altcineva

Seria de opere complete şi opere alese este subclasată pe limbi, apoi după data de apariție. Aşezarea se face în ordinea următoare:

- Edițiile poliglote (dacă există) în ordine invers cronologică
- Operele în limba originală a autorului (de asemenea în ordinea invers cronologică a datei de apariție)
- Traducerea operelor în limba româna (dacă este vorba de autor străin)
- Alte traduceri în ordinea alfabetică a limbilor
- Operele separate se aşează în ordinea limbilor, începând cu limba originală a autorului, apoi limba română şi celelalte limbi în ordinea clasificării zecimale a limbilor.
- Operele a căror dată de apariție nu a putut fi stabilită se aşează la sfârşitul grupei din care fac parte.

125. Cum sunt orânduite vedetele de autor colectivitate

R: Autorii colectivităţi se aşează în ordinea strict alfabetică a vedetelor stabilite.

Dacă primele cuvinte ale denumirii colectivităţii sunt identice, se ia în considerare primul cuvânt diferit.

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
BIBLIOTECA NAŢIONALĂ

Autorii colectivi formaţi prin vedetă şi subvedetă se aşează în ordinea:

- Descrierile autorului colectiv formulat prin vedetă
- Descrierile aceluiaşi autor colectiv cu subvedetă, în ordinea alfabetică a subvedetelor

INSTITUTUL CENTRAL DE CERCETĂRI AGRICOLE. Bucureşti
INSTITUTUL CENTRAL DE CERCETĂRI AGRICOLE. Bucureşti. Secţia economie agrară

Pentru orânduirea vedetelor de autor colectiv în a căror formulare intră şi denumiri de localităţi sau date calendaristice, se ţine seama de:

- Ordinea strict alfabetică a localităţilor.
- Ordinea crescândă a numărului de ordine al manifestării.
- Ordinea direct cronologică a datelor calendaristice.

INSTITUTUL DE CONSTRUCŢII. BUCUREŞTI. Sesiunea ştiinţifică a cadrelor didactice, a 10-a Bucureşti, 1964

INSTITUTUL DE CONSTRUCȚII BUCUREŞTI.
Sesiunea ştiințifică a cadrelor didactice, a 11-a. Bucureşti, 1966.

126 Prezentați un scurt istoric al prelucrării documentelor în biblioteca informatizată în lume şi în România, menționând importanța sa

R: Scurt istoric. Informatica a devenit cel mai important instrument în transmiterea şi prelucrarea rapidă a informației.

Debuturile informatizării bibliotecilor le găsim în SUA. Primii bibliotecari nord-americani care au luat în considerare informatica, s-au gândit la îmbunătățirea procedeelor care se repetă în activitatea de bibliotecă, acordând o atenție sporită modului în care beneficiarii instituției sunt mulțumiți de rapiditatea cu care primesc informația solicitată.

Mijloacele oferite de informatică devin tot mai performante (diminuarea timpilor de prelucrare, începutul lucrului on-line etc.), bibliotecarii nord-americani s-au concentrat asupra structurii datelor bibliografice.

Acestea ar fi, pe scurt, preocupările lor între anii 1920 -1967, cu experimentări în bibliotecile universitare şi publice.

Tehnica evoluează, avantajele informatizării sunt vizibile şi de necontestat, chiar dacă există şi unele dezavantaje (evoluția rapidă a noilor tehnologii necesită menținerea „la zi" a echipamentului, blocaje ale activității datorate penelor de curent electric etc.)

În România anilor 1980, începe timid să se afirme informatica în biblioteci, fiind mai mult un experiment al Centrelor de Calcul. În

1995, datorită unui proiect TEMPUS, marile Biblioteci Centrale Universitare ale țării (Bucureşti, Iaşi, Cluj) şi reînființata Facultate de bibliologie şi ştiința informării, se informatizează cu softul VUBIS. Un nou proiect TEMPUS oferă posibilitatea BCU Iaşi să fie cablată cu fibră optică şi, prin forțe proprii, se face reinformatizarea cu un nou soft, ALEPH 500, oferind bibliotecarilor ieşeni şansa de a lucra în rețea (partajat).

Informatizarea

- Optimizează funcționarea internă a instituției; reorganizează circuitul documentului şi circuitul muncii; reduce durata unor activități; diminuează timpul necesar pentru înregistrarea unor date; automatizează unele procese, care aduc satisfacții personalului; demarează un nou mod de lucru în cooperare şi partajare pentru membrii săi.
- Îmbunătățeşte serviciului de împrumut prin diminuarea timpului de aşteptare de către beneficiar pentru informația solicitată
- Catalogul informatizat este complet, însumând căutările din toate tipurile de cataloage ale bibliotecii tradiționale (pentru public, dar şi pentru serviciu), dând şansa unor căutări combinate, cu posibilitatea eliminării unor informații.
- Cititorul / beneficiarul / utilizatorul nu mai este un auxiliar al procesului, ci devine un element central

127. Enumeraţi câteva noţiuni noi cu care lucrează catalogatorul în prelucrarea informatizată

ℜ: Prelucrarea informatizată presupune, din partea catalogatorului, o bună cunoaştere nu numai a stasurilor utilizate în prelucrarea tradiţională, dar şi un bagaj de cunoştinţe noi informatice folosit în prelucrarea resurselor informaţionale. Sunt stasuri sau părţi din stasuri preluate de soft (punctuaţia ISBD(M), intercalarea (parţial), dar apar şi noţiuni noi cu care catalogatorul va lucra:

- Format
- Fişier de autoritate
- Index
- Baza de date
- OPAC
- Document electronic

ISO 2709 este o structură de format, destinată schimbului de informaţie, mai exact importului şi exportului de date bibliografice stocate. În cazul unei reinformatizări, această normă va permite schimbul de date bibliografice, exportul din vechiul sistem şi importul în sistemul nou.

Protocolul Z 39.50 permite interogarea bazelor pe Internet, permiţând accesul de la distanţă la baze de date. Norma Z 39.50 este un cadru general care permite transmiterea cererilor şi gestionarea răspunsurilor. Această normă permite transferul descrierii bibliografice dintr-o altă bază de date, adăugând doar coordonatele locale descrierii importate, permiţând realizarea unei catalogări partajate. De aici, necesitatea respectării cu strictețe a normelor de către toţi catalogatorii, indiferent pe ce meridian îşi desfăşoară

activitatea. Catalogarea partajată va da posibilitatea diminuării timpului pentru prelucrare şi a costurilor realizării descrierilor bibliografice.

128. Ce este fişierul de autoritate?

ℜ: Fişierul de autoritate este o listă de cuvinte sau sintagme (nume, titluri, subiecte) supuse controlului unei autorităţi profesionale ce desemnează entităţi de un anumit tip(autorizate), folosite ca puncte de acces în cataloage (vedete uniforme). Acesta are ca obiectiv standardizarea accesului la descrierile bibliografice conţinute în catalog.

Fişierul de autoritate permite gruparea în aceeaşi înregistrare informatică, sub forma de „autoritate", aleasă ca vedetă, variantele ortografice şi lingvistice stabilite sub formă de trimiteri (vezi:, vezi şi..). Fişierul de autoritate se referă la autori persoane fizice, autori colectivi, titluri uniforme de opere clasice sau anonime, subiecte şi denumiri geografice, dar şi edituri, colecţii etc.

Fişierul de autoritate este un instrument care permite o perfectă identificare şi eliminarea ambiguităţilor, prin marcarea datei naşterii şi a morţii (când este cazul), profesiunii, calităţii, fiind marcate chiar şi câteva date biografice, în cazul autorilor omonimi. În cazul colectivităţilor sunt prezentate câteva date de exercitare a funcţiei sale, adrese. Un titlu de operă anonimă, va căpăta câteva note de istorie literară şi de elemente bibliografice.

Fişierul de autoritate este un fişier informatic, o bază de date de identificat, perfect utilizabil independent de catalogul de care este legat teoretic.

Formatul **UNIMARC - autoritate,** cuprinde:

blocul 2: vedeta de autoritate (o singură formă corectă).

blocul 4: forme excluse.

Ex.:

Mac Cartney, Paul: vedeta de autoritate	200 -1 $a Mac Cartney $bPaul
Mc Cartney, Paul: forme excluse	510 00$3Beatles$gthe$cgrup vocal
Beatles, The: vedete asociate	şi Instrumental.

Observaţie: Pentru mai multe detalii practice consultaţi situl BCU Iaşi, Mebcat. Daţi click pe numele responsabilităţii intelectuale scrise în bold (îngroşat)

129. Ce este un index?

R: Indexul este o listă alfabetică a apariţiei documentelor aflate în posesia bibliotecii/centrului de informare şi documentare. Indexurile pot fi de autori, titluri, cuvinte din titluri, edituri, data publicării, cu condiţia ca sistemul să fie în măsură să le administreze pe toate.

130. Ce este un format?

R: Formatul poate fi:

- > de afişare(informaţia prelucrată poate fi afişată sub forma fişei ISBD (M), sub format Web)
- de prelucrare(tip MARC, cel mai des UNIMARC, în ultima perioadă)
- de schimb (UNIMARC)

131. Prezentaţi formatul UNIMARC

R: Indiferent în ce format tip MARC este prelucrat documentul, important este ca informaţia să poată fi schimbată între biblioteci. De aceea, IFLA dezvoltă formatul UNIMARC, conceput ca o modalitate de schimb al datelor bibliografice, dar şi ca format de prelucrare. Organizat în 10 blocuri, compus din 999 de posibilităţi de zone, formatul internaţional de schimb se prezintă astfel:

Blocul 0: *Identificarea* (identificatorul notiţei, ISBN, ISSN, numărul din bibliografia naţională, numărul de depozit legal, numărul publicaţiei guvernamentale)
Blocul 1: *Informaţii codificate* (data creării notiţei, data publicării documentului, tipul documentului, limba documentului, ţara unde a fost publicat)
Blocul 2: *Informaţia descriptivă* („pavajul" ISBD, mai puţin ISBN şi note)
Blocul 3: *Note* (numeroase note care pot fi structurate şi în care sunt transcrise informaţii ce nu intră în câmpul ISBD)

Blocul 4: *Legături* (posibile legături verticale şi orizontale, ierarhice sau nu, între notițe: colecții, traduceri, aceleaşi documente pe diferite suporturi etc.)

Blocul 5: *Titluri asociate* (toate formele titlului diferite de titlul propriu-zis care figurează pe pagina de titlu şi care se pot utiliza ca puncte de acces utile)

Blocul 6: *Analiza de conținut* (indexarea alfabetică după subiect şi indexare sistematică folosită (C.Z.U., Dewey, ...)

Blocul 7: *Responsabilitatea intelectuală* (autori persoane fizice, autori colectivi cu sau fără funcție)

Blocul 8: *Utilizare internațională* (creatorul, modificatorul, transmițătorul notiței, adresa variantei electronice şi a textului integral

Blocul 9: *Date locale*

132. Prezentați corespondența între zonele ISBD(M) şi formatul de prelucrare UNIMARC

R: Formatul de prelucrare UNIMARC înglobează: ISBN şi ISBD(M). În timpul descrierii, catalogatorul utilizează stasurile de abreviere, de transliterație. Între zonele ISBD(M) şi câmpurile UNIMARC există următoarea corespondență:

Blocul 0 zona notelor ISBN, ISSN

Blocul 2 „pavajul ISBD" (titlul, responsabilități, date despre ediție, date despre publicare, colațiune, colecție)

Blocul 3 zona notelor (cu excepția ISBN şi ISSN)

Blocul 5 vedeta convențională uniformă

Blocul 6 indexare şi clasificarea CZU (descrierea conținutului documentului)

Blocul 7 zona responsabilităților

După cum se poate observa, există corespondențe între zonele ISBD şi câmpurile formatului UNIMARC. De aceea informația trebuie aşezată corect de către catalogator pentru a putea fi exportată într-un alt sistem informatizat. Dacă informația este aşezată după alte criterii în timpul prelucrării (vezi fişa ISBD(M)), softul nu o va putea oferi utilizatorului.

133.Menționați corespondența existentă între prelucrarea tradițională şi blocurile Marc 21

ℜ:

Bloc 0 ISBN + CZU

Bloc 1 Responsabilității principale

Bloc 2 Titlul, ediția, adresă bibliografică

Bloc 3 Descrierea fizică

Bloc 4 Serii

Bloc 5 Note generale

Bloc 6 Subiecte/Conținut

Bloc 7 Responsabilități secundare şi câmpuri de legătură

Bloc 7 Legături

Bloc 8 Intrări suplimentare pentru serii, localizare şi acces electronic

134. Ce rol au indicatorii în prelucrarea informatizată?

ℜ: În prelucrarea informatizată indicatorii marchează locul pe care îl ocupă aceştia (poziția 1 sau 2) înaintea subcâmpului, facilitează transferul informației şi regăsirea acesteia în OPAC sau în dicționarul de termeni (situația ISISMARC)

135. Ce este ISBD în catalogarea informatizată?

ℜ: În prelucrarea informatizată, ISBD devine un format de afişare a informației, dar şi un sistem cu ajutorul căruia se poate realiza o conversie bună a datelor.

136. Ce este OPAC-ul? Prezentați avantajele acestui catalog!

ℜ: Catalogul on-line (OPAC: On-Line Public Access Catalog) este catalogul în care utilizatorii au acces direct la informațiile din bazele de date. Este rezultatul muncii de echipă (achiziție, catalogare, indexare, clasificare, conservare), oferind utilizatorului informațiile

dorite. Aici este regăsită activitatea întregii instituții. Fiecare sistem integrat de bibliotecă are un modul special numit OPAC. Acesta este instrumentul de acces al utilizatorilor la catalogul informatizat al bibliotecii.

Organizarea acestuia este un proces complex, îmbinând o bună cunoaştere psihologică a utilizatorilor cu controlul bazei bibliografice şi cu ergonomia ecranelor propuse spre parcurgere, beneficiarilor. Fiecare tip de bibliotecă îşi va adapta accesul on-line la bazele sale de date bibliografice în funcție de utilizatorii săi şi de scopurile vizate de către instituție (cercetare, predare, formare la un nivel înalt, îmbogățirea cunoştințelor pe anumite teme, formarea deprinderilor de studiu şi lectură etc.). În alcătuirea punctelor de acces, este bine să nu uităm:

- Regimul împrumutului (depozit legal, donație, cumpărare, schimb internațional), dacă se fac rezervări
- Ce fond poate fi consultat
- Care este accesul la acest fond (acces liber, indirect, consultare la distanță, Internet etc.)
- Numărul posturilor la care se pot face căutările
- Ergonomia ecranelor (uşurința rulării ecranelor până la informația dorită)
- Accesul intelectual (descrierea ordonată)
- Bernard Calenge enumera calitățile pe care le are
- un OPAC:
- Accesibilitate (în funcție de tipul bibliotecii şi de beneficiari)
- Adecvare (mesajele conținute de ecran)

- Coerența (adaptarea limbajului propus de către program la vocabularul utilizatorilor)
- Înțelegere (calitatea limbajului de comunicare)
- Eficacitate (pentru găsirea informației dorită, mesajele ajutătoare trebuie să fie clare, pentru a înțelege greşelile făcute)
- Fiabilitate (a „ghici" comenzile făcute de către utilizatori)
- Evoluție (posibilitatea efectuării unor corecții permanente)
- Reversibilitate (posibilitatea revenirii la ecranele precedente)
- Specificitate (identificarea cu uşurința a helpurilor)
- Corectarea greşelilor omeneşti (corectări ortografice, de ex.)
- Atitudinea utilizatorilor (decurge din celelalte criterii)
- Utilitate (suprimarea unor elemente inutile de dialog)
- După cum se observă, din recomandările făcute, organizarea acestor cataloage este o activitate complexă, presupunând o bună cunoaştere psihologică a beneficiarului, dar şi un control minuțios al bazei de date.
- Vorbind de OPAC, de calitatea acestuia, specialiştii menționează importanța coordonatei
- TIMP:
- > Timp de acces (stabilirea unui număr suficient de terminale, pentru facilitarea accesului la informații)
- Aşezarea terminalelor într-un loc uşor de găsit de către public

- Timpul de învățare (formarea utilizatorului în vederea regăsirii informației prin utilizarea
- modulului OPAC)
- Timpul de acces la informația pertinentă (atenție ca această informație să nu fie trunchiată în mai multe ecrane; este momentul în care beneficiarul a găsit locul informației în colecțiile bibliotecii)
- Timpul de aducere la zi a informației (este timpul scurs dintre momentul achiziției documentului şi momentul definitivării prelucrării; calitatea serviciilor se regăseşte în acest deziderat: la posibila comandă se poate menționa data probabilă a găsirii documentului de către beneficiar, în situația în care softul o permite)
- Timpul de acces la documente (se recomandă anunțarea intrărilor şi probabila dată şi locul în care ar putea fi regăsită informația/documentul)

PUNCTELE DE ACCES ÎN OPAC

În funcție de utilizatorii bibliotecii, se stabilesc şi punctele de acces ale OPACULUI. În general, acestea sunt: Titlul, autor/autori, responsabilități secundare, locul apariției, editura, anul, ISBN, ISSN, modul de regăsire a documentului în colecțiile bibliotecii (cota topografică, număr de inventar), codul de bară, cuvânt cheie, clasificare C.Z.U. etc.

137. Ce este o bază de date?

ℜ: **BAZA DE DATE** este formată din totalitatea descrierilor bibliografice a documentelor, a informațiilor, care se găsesc într-o bibliotecă. Ea cuprinde:

- înregistrările documentelor curente
- descrieri bibliografice transferate din alte baze de date
- descrieri bibliografice rezultate din conversia retrospectivă

138. Cerințe obligatorii prezente în CAIETUL DE SARCINI în cazul unei informatizări sau reinformatizări

ℜ: În cazul informatizării / reinformatizării în **Caietul de sarcini al catalogării,** trebuie cerute următoarele:

- softul să aibă pentru prelucrare un format tip MARC
- pentru importul/exportul datelor trebuie să existe un format UNIMARC
- norma ISO 2709 va asigura transferul dintr-un soft în altul al prelucrărilor, în situația reinformatizării
- norma Z 30.50 va da posibilitatea prelucrării în rețea şi asigurării transferului de descrieri dintr-o bază în alta
- prezentarea exactă a situației existente şi ce se doreşte de la noul sistem de către catalogator
- prezentarea exactă (în cazul reinformatizării), a modului în care a fost prelucrată informația în softul vechi şi

cum se doreşte transpusă în noul soft (o corespondenţă exactă între vechi şi nou)

139. Ce este RETROCONVERSIA?

ℜ: **Conversia retrospectivă este procesul prin care înregistrările manuale (de regulă fişele de catalog) existente într-un sistem tradiţional (neautomatizat) sunt convertite în forme citibile de calculator.**

Transpunerea informaţiilor de pe suport tradiţional al bibliotecii (fişa de catalog), în bazele de date omogene şi coerente se va face din următoarele considerente:

- Necesitatea practicării împrumutului informatizat
- Alcătuirea unei baze de date bibliografice omogene pentru interogarea on-line de către utilizatori
- reconstruirea catalogului unic on-line, singurul mijloc de gestiune şi cercetare eficace pentru utilizatori şi bibliotecă

Catalogarea retrospectivă se va face în mai multe moduri, ştiind că NU există un model perfect, că fiecare soluţie are avantaje şi dezavantaje (care se pot remedia în bună parte în procesul retroconversiei), că specificul bibliotecii îşi va impune alegerea tipului de retroconversie (sau combinarea unora), că utilizatorii vor putea indica ce şi-ar dori să regăsească într-un timp cât mai scurt (medicină, tehnologii, ştiinţă), că situaţia financiară va juca un rol important.

Indiferent de metoda aleasă, informaţiile trebuie să fie:

- Prezentate într-un format MARC (să fie completate toate zonele fixate de US-MARC)
- Să existe o clasificare
- Să existe un cuvânt cheie

Sunt cerințe care trebuie respectate nu numai în cazul conversiei retrospective, ci şi în munca de zi cu zi a catalogatorului, clasificatorului, indexatorului.

140. Prezentați tipuri de retroconversie

ℜ: **1. Catalogarea retrospectivă „cu cartea în mână".** Este metoda cea mai lentă şi cea mai costisitoare. Prezintă avantajul aplicării celor mai noi reguli de catalogare, a reclasificării. Se poate face pentru bibliotecile care lucrează în rețea pentru UN scriitor, UN curent literar, O şcoală literară. Depinde de tipul bibliotecii şi de nevoia utilizatorului de informare.

Observație: Este metoda folosită de BCU Bucureşti în urma incendiului din 1989, când s-au pierdut documente şi cataloage.

2. Catalogarea retrospectivă prin dactilografierea fişelor de catalog. Dactilografierea trebuie făcută de personal de specialitate, ținând cont de varietatea regulilor de catalogare folosite de-a lungul timpului. Existența fişierelor de autoritate permite acuratețea punctelor de acces.

3. Dactilografierea catalogului de către o societate de service. Biblioteca oferă societății o fotocopie, un microfilm al catalogului său. Societatea transpune informația pe benzi magnetice.

Aceasta încarcă notițele în sistemul propriu. Fişierul informatic nu conține o bază de date bibliografice coerentă, fiind nevoie de o muncă de omogenizare

4. Lectura optică prin recunoaşterea caracterelor (OCR)= scanarea fişelor. Notițele bibliografice sunt scanate. Imaginea este scanată cu un program de recunoaştere a caracterelor (OMNIPAGE, SCANWORX etc.). Hârtia de calitate diferită, corecturile făcute, culoarea liniilor verticale, sunt impedimente în realizarea unei perfecte conversii.

Observație: În România, BCU Iaşi a demarat acest tip de reconversie, pentru întreg fondul documentar. Din toamna anului 2008, în această bibliotecă au fost scoase fişele tradiționale pe suport hârtie, păstrându-se în arhiva instituției.

5. Cumpărarea şi încărcarea cu notițe din exterior. Marile biblioteci încearcă să comercializeze descrieri bibliografice în format US-MARC sau UNIMARC. Printre acestea ar fi Biblioteca Congresului, care, prin serviciul comercial, oferă date catalografice după diferite criterii, în limbi diferite. Fiecare bibliotecă îşi menționează coordonatele proprii în dreptul descrierii „copiate". Se pot achiziționa şi fişiere de autoritate.

6. Cumpărarea de notițe de la marile rețele. Marile rețele OCLC, RLIN, WLN vând notițe în vederea realizării conversiei.

7. Cumpărarea datelor bibliografice pe CD-ROM. În 1985, la Congresul Asociației Bibliotecarilor din America au fost prezentate 4 discuri cuprinzând circa 3 milioane de notițe bibliografice.

8. **Statistica împrumuturilor,** poate constitui un punct de plecare în alcătuirea unui plan de reconversie, în funcție de

documentele cele mai solicitate, pentru a facilita împrumutul informatizat.

Transformarea tehnologică a pieței de notițe are consecințe multiple:

- scăderea costului notiței bibliografice
- simplificarea transferului de notițe
- datele ştiințifice nu mai sunt apanajul bibliotecilor ştiințifice
- munca bibliotecarilor se modifică treptat în toate bibliotecile, cantitativ, se diminuează munca de alcătuire a notițelor, dar competențele lui trebuie să fie tot mai bune, apropierea şi stăpânirea noilor tehnologii este inevitabilă.

În România, fiecare bibliotecă, din rațiuni financiare, şi-a rezolvat problema retroconversiei, îmbinând metodele şi mijloacele cele mai variate:

- introducerea descrierilor bibliografice după catalogul alfabetic sau topografic
- introducerea descrierilor bibliografice pe domenii mari
- retroconversia în sens invers al intrărilor (după criteriul cronologic)

141. Ce este catalogul RoLiNest?

ℜ: **Catalogul RoLiNest** este un portal care oferă beneficiarului posibilitatea consultării simultane a mai multor cataloage româneşti, din marile biblioteci ale țării: BCU Iaşi, BCU Cluj, BCU Bucureşti, BCU Timişoara, Biblioteca Universității Politehnice Bucureşti,

Biblioteca Institutului Național de Informare şi Documentare, Biblioteca Județeană Mureş, Biblioteca Institutului Național de Fizică Nucleară „Horia Hulubei", Biblioteca Academiei Române Bucureşti, Biblioteca Universității Tehnice Cluj, Biblioteca Universității „Lucian Blaga" Sibiu, Biblioteca Universității Tehnice „Gh. Asachi" Iaşi. Obiectivele proiectului au fost: accesul utilizatorilor, în mod centralizat,prin intermediul unui produs de tipul metasearch, a unei interfețe unice la:

- resurse de informare eterogene,
- medii de informație diferite,
- resurse virtuale găzduite local sau în afara bibliotecii, gratuit sau pe bază de licențe

Detalii despre acest proiect găsiți accesând adresa: Ostafe, Doina: *Rolinest: realizări şi perspective* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf

142. Care sunt modalitățile de catalogare?

ℜ:

- *Catalogarea originară* se face cu cartea în mână plecând de la informațiile pe care le avem pe pagina de titlu şi alte surse utile catalogatorului realizării unei descrieri bibliografice
- *Catalogarea derivată* constă în recuperarea descrierilor bibliografice dintr-o bază de date la care biblioteca este conectată printr-o rețea; catalogatorul face o căutare după titlu sau ISBN, dacă descrierea apare, o importă în baza sa de date, operând modificările necesare

(indexare şi cotă), apoi o validează. Acest fel de catalogare se face în format MARC

- *Catalogarea partajată* între bibliotecile care realizează împreună un catalog; fiecare bibliotecă adaugă datele locale; în situația în care nu există încă în acea rețea o descriere, catalogatorul va redacta o notiță care va fi preluată de celelalte biblioteci. Este un tip de catalogare puțin folosit. Este folosit de OCLC(catalogul colectiv şi partajat al universităților americane

143. Ce tipuri de documente se găsesc în BIBLIOTECA VIRTUALĂ?

ℜ: Informația on-line dă posibilitatea accesului direct la documentele primare sub formă electronică (document electronic).

Iată tipurile de documente existente în biblioteca virtuală:

- documente care există numai sub formă electronică (periodicele accesibile pe Internet)
- documente digitizate care au fost transpuse de pe suport hârtie pe CD-ROM-uri
- > alte documente digitizate Digitizarea se dezvoltă pentru:
    - îmbogățirea bazei bibliografice prin alimentarea unei baze multiple multimedia, (digitizarea cuprinsului, a tezelor de doctorat susținute în universități, a unor cărți străine în general)
    - constituirea unei baze de date privind literatura gri care cuprinde publicații non-comerciale ale

cercetătorilor, cadrelor didactice ale universității,
donații externe (ministere, colectivități locale)

Problema importantă este aceea legată de alegerea formatului de prezentare a informației (text, imagine, sunet), atât pentru gestiunea cât şi pentru difuzarea informației. E bine să ținem cont;

- ce tip de document construim
- frecvența aducerii la zi
- mărimea documentului
- complexitatea sa (grafică, trimiteri la alte părți ale documentului, tabele, formule)
- cine va fi utilizatorul
- nivelul de cultură informatică necesară pentru utilizarea anumitor funcționalități
- cum va fi consultat documentul

144. Enumerați formatele unui document electronic

ℜ: Funcționalitățile şi vizualizarea bazei documentelor vor depinde de formatul de structurare şi de prezentare ales. Există mai multe formate de difuzare a documentului:

- **SGM**L (Standard Generalized Markup Luangage, ISO 8879) descrie structura logică a documentului electronic. Formatul permite difuzarea informației pe suport tradițional, dar şi electronic. Este un format ales pentru documente voluminoase de tipul enciclopediilor, manuale tehnice, lucrări juridice. Este un format cu o mare posibilitate de a fi adus la zi. Permite o căutare contextuală.

- **HTML** (Hypertext Markup Language) este un limbaj de descriere şi prezentare directă a documentului electronic, derivând din SGML. Este formatul standard utilizat pe Web. Este utilizat în difuzarea CD-ROM-urilor. Este un format bine adaptat la documente nu foarte complexe, având o structură simplă. Permite o căutare full-text.
- **XML** (EXtented Markup Language) este un limbaj destinat aplicațiilor Web şi CD-ROM-urilor. Este o versiune prescurtată a SGML. Deci mai uşor creat, dă în acelaşi timp posibilitatea prelucrării documentelor voluminoase şi puternic structurate. Este mai performant decât HTML.
- **PDF** (Portable Document Format) este formatul de descriere a paginii. Destinat aplicațiilor Web şi CD-Rom-urilor, permite reproducerea exactă a unui document electronic imprimat. Ridică problema adaptării la afişarea pe ecran şi a lecturării. Are posibilitatea integrării în căutarea full-text şi a unei gestiuni de legături hipertext. Dar nu este formatul ideal pentru documente înainte de a fi pus la zi, pentru că de fiecare dată este nevoie de crearea unor fişiere PDF, plecând de la cel de bază. Pentru citirea acestui tip de document este nevoie de un program ajutător, Acrobat-Reader.
- **JPG** este un format pentru redarea informației în imagini.
- **MP3** este un format pentru redarea informației în muzică

- Navigând pe diferite situri, constatăm că ni se oferă posibilitatea lecturării unui text integral în mai multe formate, la latitudinea utilizatorului (HTML sau PDF).

145. Ce este ONIX şi ce avantaje prezintă?

ℜ: **ONIX** este o aplicaţie a XML, conceput în 1999.Este un format de schimb care oferă cititorului:

- informaţii bibliografice
- rezumatul documentului
- aparat critic
- biografia autorului
- coperţi
- fotografia autorului
- drepturile aplicate documentului
- preţ şi disponibilitate
- informaţii privind campaniile promoţionale (document, preţ)
- informaţii audio, video, legături între situri Web

146. Prezentaţi structura formatului Dublin Core

ℜ: Iată, în cazul documentelor digitale, ce îşi propune DUBLIN CORE să ofere ca informaţie utilizatorului. Iată cele 15 elemente ale DUBLIN CORE:

1. TITLUL

Numele dat informaţiei de către creator sau autor.

2. *AUTOR* sau *CREATOR*

Persoana sau organizația responsabilă de crearea conținutului intelectual al informației (prima responsabilitate). De exemplu:autorii unui document, artişti, fotografi, ilustratori în cazul informațiilor vizuale.

3. *SUBIECT* şi *CUVÂNT-CHEIE*

Subiectul informației. Subiectul va fi descris printr-un ansamblu de cuvinte-cheie sau fraze care precizează subiectul sau conținutul informației. Este recomandată utilizarea vocabularului controlat sau a unor scheme de clasificare.

4. *DESCRIEREA*

O descriere textuală a conținutului informației cuprinzând şi un rezumat, cum ar fi în cazul informației vizuale.

5. *EDITARE*

Instituția răspunzătoare de difuzarea sa în forma actuală, cum ar fi o editură, o universitate, o instituție.

6. *ALTE CONTRIBUȚII* (responsabilități intelectuale)

O persoană sau o instituție nemenționată în elementul AUTOR, care are o responsabilitate intelectuală semnificativă privind informația, dar a cărei contribuție este secundară prin raport cu responsabilitatea menționată în elementul AUTOR (ex: redactor, traducător, ilustrator, sau chiar o instituție).

7. *DATA*

Data la care informația a fost publicată în forma sa actuală (ISO 8601) este redactată la fel ca în formatul UNIMARC(YYYY-MM-DD: 1998-11-06), URL: http://www.w3.org/TR/NOTE-datetime

8. *TIPUL INFORMAȚIEI*

Informație de felul: pagină personală, roman, poem, document de lucru, raport tehnic, teză, dicționar. Această listă a tipurilor documentului este în curs de definitivare de către unul din atelierele de lucru IFLA.

9. FORMAT

Este menționat formatul în care este prezentată informația în vederea stabilirii programelor care pot afişa sau prelucra informația. Se definitivează lista formatelor prin care informația va putea fi "citită"

10. IDENTIFICAREA INFORMAȚIEI

Un anumit număr de caractere (lanț) va identifica informația. Ex: URL-s, (Uniform Resource Locators: element de identificare-localizare-acces pe Web, prima parte a oricarei referințe bibliografice) URN-s, (Uniform Resource Names: identificarea domeniului-identificare numelui-identificarea în domeniu: ex: URN: ISBN: 2-7355-0353-3), ISBN sau alți potențiali identificatori în cazul unor anumite informații. În prezent se lucrează la un sistem DOI (Digital Object Identifier), un repertoriu general, care să permită identificarea unor porțiuni din documentele electronice publicate).

11. SURSA

Un alt grup de caractere sau un număr va indica „izvorul" informației. De ex.: o versiune PDF a unui roman poate avea ca sursă şi un număr ISBN corespunzător versiunii fizice a cărții de la care a plecat versiunea PDF

12. LIMBA

Limba în care a fost prezentat conținutul intelectual al informației.

13. RELAȚIA

Relațiile acestei informații cu altele se vor prezenta într-o listă. De ex.: O ediție a unei opere, traducerea sa, un capitol dintr-o carte, traducerea automată a datelor într-o imagine.

14. RĂSPÂNDIREA

Aici pot fi prezentate caracteristicile spațiale şi temporale ale informației. Răspândirea spațială se referă la o regiune fizică (ex. o parte din cer); foloseşte coordonate (latitudine şi longitudine) sau nume de locuri dintr-o listă prestabilită. Răspândirea temporală se referă la data apariției informației sau la data disponibilizării sale.

15. DREPTURI

Aici sunt precizate drepturile de acces la informație, dreptul de reproducere, dreptul de utilizare sau unui serviciu pe care îl poate oferi. Se lucrează şi la acest subiect. Utilizarea acestui element este pentru moment experimentală.

Dacă există o catalogare corectă în format MARC, se poate genera cu uşurință, după cum se observă, DUBLIN
CORE.

147. Prezentați conversiile din Dublin Core în UNIMARC

ℜ: Elemente de conținut

Titlul	200a Titlul propriu-zis 200e Informații despre titlu 517a Alte titluri (variante la titlu)

Subiect	610a cuvinte cheie 606 descriptori 675 CZU 676 DDC 680 LCC 686 Alte sisteme de clasificare
Descriere	330a Cuprinsul/Rezumatul
Surse	324 Notă privind versiunea originală
Limba	101 Limba documentului
Relaționare	300 Note generale
Acoperire spațio-temporală	300 Note generale 300 Note generale
Elemente de proprietate intelectuală	
Creator	700a Autor persoană fizică 701a Autor persoană fizică resp. alternativă 710a Autor colectiv 711a Autor colectiv resp. alternativă 200f Manțiune de responsab. intelectuală alternativă
Editor	210c Numele editorului, distribuitorului...
Contribuitori (alte resp.)	701a Aut. persoană fizică

	alternativă 702 712 200a Mențiune de responsabilitate secundară
Drepturi	00 Note generale

CLASIFICAREA DOCUMENTELOR

148. Definiți clasificarea de bibliotecă

ℜ: Clasificarea de bibliotecă reprezintă ordonarea documentelor dintr-o bibliotecă după conținut, în scopul regăsirii informației de către cititori.

149. Enumerați tipuri de clasificare de bibliotecă

ℜ: Exemple de clasificare de bibliotecă:

- Clasificarea zecimală Dewey
- Clasificarea Zecimală Universală
- Clasificarea Cutter
- Clasificarea Bibliotecii Congresului SUA

150. Ce informații oferă cititorului clasificarea de bibliotecă?

ℜ: Cu ajutorul clasificării de bibliotecă, se analizează conținutul documentului respectiv, se stabileşte subiectul acestuia, cititorul putând regăsi mai uşor documentele după subiectele tratate.

151. Ce este Clasificarea Zecimală Universală (CZU)?

ℜ: Clasificarea zecimală universală -CZU- este o schemă de clasificare sistematică, bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoştinţelor umane.

CZU este o clasificare după aspect, în care un fenomen este clasificat în funcție de context sau de disciplina în care este el abordat, astfel încât mai multe aspecte (puncte de vedere) pot apărea în locuri diferite în schema de clasificare.

152. Descrieți CZU, prezentându-i structura

ℜ: În CZU, universul cunoaşterii umane este privit ca un sistem unitar (un întreg) împărțit în zece clase mari, notate cu cifre arabe de la 0 la 9. Fiecare din aceste clase la rândul ei, este divizată în continuare în zece subclase iar acestea şi ele pot fi împărțite în grupe mai mici.

Notația CZU este reprezentată de coduri - indici zecimali, semne -, care simbolizează conceptele în clasificare şi care exprimă ordinea lor. Fiecare indice zecimal este tratat ca o fracţie zecimală cu zeroul inițial omis. Pentru o utilizare mai uşoară şi mai eficientă, indicii zecimali sunt grupați câte trei, de la stânga la dreapta, grupele fiind despărțite prin puncte.

CZU are două tipuri de tabele pentru indici şi un index alfabetic pe subiecte.

1. **Tabele principale**
2. **Tabele auxiliare**
3. **Index alfabetic**

153. Ce conțin tabelele principale?

ℜ: Tabelele principale conțin indicii principali rezultați din împărțirea universului cunoaşterii umane în zece clase mari. Schema generală este aceasta:

0	Generalități. Ştiință şi cunoaştere în general. Informare. Documentare
1	Filosofie. Psihologie
2	Religie. Teologie
3	Ştiințe sociale. Drept. Politică.
4	Liber (anulată în 1962)
5	Ştiințe pure. Ştiințe matematice. Ştiințe naturale
6	Ştiințe aplicate. Medicină. Tehnologie
7	Arte. Recreații. Divertismente. Sport
8	Lingvistică. Literatură

9 Geografie. Biografii. Istorie

Indicii principali sunt divizați *ierarhic,* ceea ce reflectă, de fapt, structura ierarhică a conceptelor respective. Se numeşte clasificare **zecimală** deoarece indicii sunt priviți ca fracții zecimale. Tot din această cauză ei nu au aceeaşi ordine ca numerele întregi; spre exemplu 5 nu este urmat de 6 ci de 50 până la 59, apoi 59 este urmat de 591 până la 599 abia apoi urmând 6.

Important! Fracțiile zecimale sunt extensibile la infinit! Se oferă astfel posibilitatea introducerii de noi subdiviziuni fără a schimba ordinea stabilită. Se pot crea deci noi dezvoltări pentru noi informații păstrând, în acelaşi timp, stabilitatea schemei. O astfel de notație este numită notație *ospitalieră.*

In aceeaşi ordine de idei, nu fiecare indice are acoperire în concepte; de exemplu: 512 Algebră este urmat de 514 Geometrie, 513 rămânând liber deci disponibil unor dezvoltări ulterioare.

154. Ce cuprind tabelele auxiliare?

ℜ: Indicii auxiliari sunt:

- **Indici auxiliari comuni (generali)**
- **Indici auxiliari speciali (analitici)**

155. Enumerați indicii auxiliari comuni şi semnul lor specific

ℜ: Indici auxiliari comuni de:

- Formă **(0...)**
- Limbă **=...**
- Rasă şi naţionalitate **(=...)**
- Loc (1/9)
- Timp **„...''**
- Materiale **-03**
- Persoane **-05**
- Alfabetic **(A/Z)**

156. Ce sunt indicii auxiliari comuni de formă?

ℜ: Indică forma sub care se prezintă documentul.

Semnul specific este paranteza rotundă încadrând un indice care începe cu 0 - **(0...).**

Indicele auxiliar de formă se plasează după indicele principal sau după un indice compus cu alţi auxiliari.

157. Ce sunt indicii auxiliari comuni de limbă?

ℜ: Indică limba în care este scris documentul.

Semnul specific este =...

158. Ce sunt indicii auxiliari comuni de rasă şi naţionalitate?

ℜ: Indică naţionalitatea sau caracteristicile etnice ale unui subiect exprimat printr-un indice CZU.

Sunt derivaţi din indicii auxiliari comuni de limbă.

Semnul specific este (=...), în care se încadrează indicii auxiliari de limbă.

159. Ce sunt indicii auxiliari comuni de loc?

ℜ: Specifică localizarea geografică sau alt aspect spaţial legat de subiectul exprimat prin indicele principal.

Semnul specific este paranteza rotundă unde sunt încadraţi indici de la 1 la 9 - **(1/9).**

Indicii auxiliari de loc reprezintă zone geografice, puncte cardinale, forme de relief, zone etnice etc.

160. Ce sunt indicii auxiliari comuni de timp?

ℜ: Specifică o anumită perioadă de timp, un moment, o epocă, o anume suită cronologică a unui subiect exprimat printr-un indice principal.

Semnul distinctiv pentru durata de timp este „...''; semnele „-„ şi „+'' se utilizează pentru anii dinainte de Iisus Cristos şi după Iisus Cristos.

161. Ce sunt indicii auxiliari comuni de materiale?

ℜ: Indică materialele utilizate în fabricarea produselor.

Simbolul este **-03.** Se plasează după indicele principal.

162. Ce sunt indicii auxiliari comuni de persoane?

ℜ: Specifică persoana, categoria de persoane la care face referire subiectul documentului Simbolul este **-05**

163.Ce este indicele auxiliar alfabetic?

ℜ: Există şi indici auxiliari comuni care utilizează semne în afara CZU - ex., indicii auxiliari alfabetici **(A/Z).**

164. Ce sunt indicii auxiliari speciali?

ℜ: Se pot ataşa numai indicilor din tabela principală pentru care sunt destinaţi şi se vor regăsi la începutul tabelei respective fiind caracteristici numai acelei clase/subclase.

În cazul indicilor auxiliari speciali, acelaşi indice poate avea semnificaţii diferite în locuri diferite din tabela principală.

Indicii auxiliari speciali nu pot fi utilizaţi independent ci numai ataşaţi indicelui principal de a cărui clasă aparţin.

Indici auxiliari speciali cu liniuță ***-1/-9***

Indici auxiliari speciali cu punct, zero ***.0***

Indici auxiliari speciali cu apostrof ***'1/'9***

165. Care sunt semnele de legătură şi ce importanță au?

ℜ: Leagă indicii CZU principali sau auxiliari

Semnul de adăugire +

Semnul de extensie /

Leagă noțiuni apropiate ca domeniu

Semnul de relație ***:***

Exprimă o relație coordonată şi reciprocă între două noțiuni.

Semnul de fixare a ordinii ***::***

Indică faptul că există o relație ireversibilă între două noțiuni.

Semnul de subgrupare *[ ]*

Specifică o subgrupare atunci când doi sau mai mulți indici principali sunt reuniți printr-un semn de adăugire sau de relație.

166. Ce rol are Indexul alfabetic?

ℜ: Asigură accesul la clasele CZU prin ordonarea alfabetică a subiectelor pe care le definesc indicii acestor clase.

167. Cum se realizează ordonarea fişelor în catalogul sistematic?

ℜ: Se aplică principiul de la general la particular. Pentru indicii simpli:

5
51 511
511.213
516
516.7
52
523
59
599
6

Pentru ordonarea fişelor în catalogul sistematic al indicilor CZU compuşi (cu semne de legătură, indici generali, indici speciali) există o ordine fixă, indicii auxiliari generali fiind aranjați înaintea celor restrictivi.

Indici principali	***Semnul***	
Indice simplu	+	(de adăugire)
	/	(de extensie)
	:	(de raport)
Indici auxiliari	=	(de limbă)

comuni	(0..)	(de formă)
	(1/9)	(de loc)
	(=...)	(de popor)
	„...“	(de timp)
	A/Z	(de nume)
Indici auxiliari	.0..	(din punct de vedere)
speciali	-1/9	(cu liniuță)
	.0	(cu punct 0)
	’...	(de sinteză)

168. Prezentați metodologia clasificării documentelor

R: Operațiunea de clasificare este numită şi indexare. Etape:

1. Stabilirea subiectului documentului (analiza conținutului)
2. Identificarea indicelui / indicilor în tabele
3. Alcătuirea indicelui/indicilor

Informațiile pentru stabilirea subiectului se iau din:

- titlu
- cuprins
- introducere
- conținut
- bibliografie
- dicționare, enciclopedii etc.

INDEXAREA DOCUMENTELOR

169. Definiți indexarea

ℜ:

- Reprezentarea cu ajutorul limbajului documentar sau natural a datelor care rezultă din analiza conținutului unui document sau a unei părți dintr-un document în vederea regăsirii acestuia.
- Tip de analiză a unui document al cărui conținut se exprimă prin descriptori sau cuvinte-cheie.

170. Ce liste de descriptori cunoaşteți?

ℜ: **Lista LCSH** (Library of Congress Subject Headings) este o listă de descriptori creată pe parcursul indexării documentelor. Ea reflectă tipurile de descriere ale mai multor indexatori, de multe ori alții, de la o ediție la alta. In alcătuirea acestei liste se observă abordarea de politici noi, de noi puncte de vedere, fără a renunța imediat la cele vechi. Lista se actualizează doar când apare o nouă carte cu acelaşi subiect, caz în care se iau în considerare avantajele actualizării vizavi de posibilitățile practice de realizare (dacă există bibliotecari specializați în domeniul respectiv etc.).

După modelul LCSH apar liste de descriptori în Canada-**RVM** (Repertoire de vedettes-matiere) şi în Franța -**RAMEAU** (Repertoire d'Autorite-Matiere Encyclopedique et Alphabetique Unifie).

În România, în 1995, a fost demarat un program național de elaborare a unei liste de descriptori. Până la finalizarea acestei liste, fiecare bibliotecă universitară își creează propria listă de cuvinte cheie pe parcursul indexării publicațiilor. În încercarea de a se ajunge la o formă unitară a unei viitoare liste româneşti de descriptori, bibliotecile colaborează, utilizând în acelaşi timp aceleaşi materiale de referință: LCSH, RAMEAU, STAS 10711-89 (Reguli generale pentru elaborarea şi dezvoltarea tezaurelor monolingve). Sistemul de indexare este cel post coordonat. S-a tradus şi se adaptează limbii române o variantă a versiunii franceze RAMEAU.

171. Ce este indexarea precoordonatăl

ℜ: **Indexarea precoordonată** este un sistem de indexare în care descriptorii reprezentând subiecte compuse sunt coordonați de către indexator înaintea căutării, adică în momentul indexării propriu-zise a documentului respectiv.

172. Care este structura unei liste de descriptori?

ℜ: ***A . Descriptori principali***

Utilizați în descrierea unui subiect sau a mai multor subiecte dintr-un document.

Descriptorul principal poate fi un substantiv: conceptele se utilizează cu forma de singular, iar obiectele cu forma de plural.

Pot fi descriptori din două cuvinte: adjectiv + substantiv. Descriptorul poate fi compus din două sau mai multe cuvinte legate prin conjuncție sau prepoziție.

B. Note explicative

Asigură utilizarea eficientă a descriptorului respectiv, specificând clar domeniul la care se aplică acel descriptor.

C. Referințe

Exprimă relațiile dintre descriptori. Ele se formează pe principiul ce se consideră a fi de interes pentru beneficiarul care caută informația consultând descriptorii de subiect.

173. Care sunt simbolurile utilizate în indexare?

R:

BT - termen general
NT - termen specific
UF - utilizat pentru
USE - vezi
RT - termen relaționat
SA - vezi şi

Referințele sunt folosite pentru sinonime, variante lingvistice, forme vechi de descriptori etc.

174. Prezentați subdiviziunile de subiect

R: Utilizarea descriptorilor de subiect necesită folosirea extensivă a subdiviziunilor de subiect ca mijloc de combinare a unui număr de concepte diferite într-un singur descriptor de subiect. Există subiecte complexe care pot fi exprimate doar prin descriptori urmați de subdiviziuni

Categorii de subdiviziuni:

- de subiect
- de formă
- cronologice
- geografice

Subdiviziuni de subiect

Sunt utilizate sub descriptorii principali sau sub alte subdiviziuni pentru a delimita conceptul exprimat de descriptorii sau subdiviziunile respective.

Subdiviziuni de formă

Indică forma sub care este prezentat subiectul respectiv; congrese, dicționare, enciclopedii, periodice, tratate etc.

Subdiviziuni cronologice

Sunt utilizate pentru a delimita printr-o perioadă de timp subiectul exprimat de către un descriptor.

Subdiviziuni geografice

Specifică localizarea geografică pentru un anumit subiect.

175. De ce se ține cont în alcătuirea unei liste de descriptori?

ℜ:

1. *Beneficiarul pe primul plan.* Descriptorul creat trebuie să fie acela pe care se presupune că îl va căuta beneficiarul în catalog.

2. *Unitate.* Un catalog pe subiecte trebuie să adune la un loc, sub un descriptor, toate cărțile care tratează în principal sau exclusiv un anumit subiect, indiferent de termenii aplicați cărții de către autorii ei.Trebuie utilizat un termen care nu este ambiguu şi care să nu creeze confuzii vizavi de alți descriptori din catalog.

3. *Uzanța.* Descriptorul ales trebuie să reprezinte uzanța comună. Depinde de situație (specificul bibliotecii) alegerea unui termen popular sau a unui termen ştiințific. O bibliotecă publică va prefera termeni populari. Pentru o bibliotecă universitară se vor face trimiteri către termenii ştiințifici.

4. *Specificitate.* Descriptorul trebuie să fie la fel de general sau de specific pe cât de general sau de specific este subiectul ce urmează a fi descris. Mai mult, este mai corect să se utilizeze doi termeni specifici pentru a acoperi un subiect decât un termen general.

176. Cum se face alegerea descriptorilor de subiect?

ℜ:

1. Termenul cel mai familiar în vorbirea curentă (mai ales pentru biblioteci publice).

2. Termenul cel mai des utilizat în alte cataloage pentru că beneficiarii consultă de obicei cataloagele mai multor biblioteci (cataloage on-line).
3. Termenul care are cele mai puține sensuri pentru a evita ambiguitatea.
4. Termenul care, odată utilizat, aduce subiectul în vecinătatea altor subiecte relaționate.

RELAȚII CU PUBLICUL

177. Care sunt documentele obligatorii pe care trebuie să le aibă un cititor pentru a frecventa o bibliotecă?

ℜ:

- Fişă de înscriere
- Permis de acces la biblioteca tradiţională / informatizată

178. Menționați factorii care conduc la modernizarea şi adaptarea activității unei biblioteci

ℜ: Relațiile cu publicul trebuie să se modernizeze, să se adapteze şi readapteze continuu la cel puțin trei factori:

- eterogenitatea publicului (public general, public specializat, public de grup; public asistent, public participativ);
- complexitatea şi dinamismul aşteptărilor lui în plan informațional, educațional, recreativ ş.a.
- scara lui de receptare şi nivelul competențelor.

179. Care sunt strategiile serviciului Relații cu publicul?

ℜ: Pentru a se adapta cerințelor, relațiile cu publicul trebuie să aibă în vedere anume politici care să includă strategii şi direcții foarte clare şi cu un scop precis. Orice strategie în această direcție este necesar să pornească din câteva puncte foarte importante, care vizează:

- cunoaşterea nevoilor de info-documentare
- profilul socio-cultural şi economic al localității;
- structura demografică a populației, dinamica şi tendințele ei;
- potențialul socio-cultural şi informațional;
- alte sisteme informaționale, organisme etc.;
- potențialul bibliotecii şi oportunitățile de cooperare, partajare a resurselor;
- socio-dinamica publicurilor bibliotecii, cunoaşterea categoriilor socio-profesionale etc.;
- modalități de comunicare verbală, nonverbală (intrapersonală, interpersonală, de grup, publică, de masă) şi niveluri de comunicare (informațional, relațional).

Toate aceste elemente sunt obligatorii pentru planificarea pe termen scurt şi lung a politicii Relațiilor cu publicul. Realizarea misiunilor bibliotecii este reprezentată şi de cunoaşterea caracteristicilor, a nevoilor de lectură-informație, a preferințelor în recreere-educație ale publicului, funcție de care se organizează întreaga activitate a bibliotecii.

180. Serviciul Relații cu publicul este cartea de vizită a instituției. Precizați câteva elemente care asigură calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte!

ℜ: Politica *Relațiilor cu publicul* trebuie să fie pozitivă, pentru a avea efectul pozitiv scontat. Ea trebuie să conțină câteva elemente obligatorii:

- imaginea bibliotecii, ca instituție obiectivă, neutră;
- personal calificat în problemele relațiilor cu publicul, cu reale competențe în acest sens, adevărați generatori de competențe;
- programe de formare profesională, traininguri, în această direcție;
- programe de formare şi dezvoltare a competențelor privind relațiile cu utilizatorii cu nevoi speciale, cu grupurile speciale de utilizatori;
- mijloace de comunicare cu publicul: web-site, buletine informative, tabele de avizare;
- servicii moderne, flexibile, planificate cu exactitate, axate pe interesele publicului;
- clădire adecvată, atrăgătoare, confortabilă;
- program generos, convenabil publicului;
- accesare catalog on-line;
- servicii de prelungire a termenului de împrumut;
- servicii de rezervări de documente;
- servicii în afara bibliotecii;
- servicii şi echipamente (boxe) pentru restituirea publicațiilor după orele de program;

- echipamente electronice de calitate;
- materiale informative în formate de alternativă -casete înregistrate, texte cu caracter mărit.

Cititorul mulțumit de serviciile bibliotecii este cel mai eficace promotor al ei.

181. Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului

ℜ: Aceste obiective sunt:

- medierea accesului la documentele, bazele de date proprii şi la informația disponibilă în format electronic, la serviciile şi produsele bibliotecii;
- dezvoltarea şi modernizarea serviciilor de bibliotecă, ca valori de bază ale acesteia;
- redefinirea raportului bibliotecă-utilizator particular sau colectiv, pornind de la cunoaşterea publicului țintă al bibliotecii şi continuând cu formarea acestuia ca utilizator al serviciului public;
- redimensionarea rolului şi locului lecturii în era informațională parcursă de omenire, care presupune persuadarea pe formarea deprinderilor de lectură, îndrumarea şi permanentizarea ei;
- performarea sistemului informațional propriu şi a accesului la alte rețele, încât să asigure rapid şi complet cerințele utilizatorului;

- implicarea în proiectele de importanţă naţională şi internaţională prin valorificarea fondurilor: educaţie adultă, civilizaţie, conştientizarea civică etc.;
- asumarea unui rol de influenţă benefică, educaţional, asupra publicului (mai ales bibliotecile publice);
- crearea de produse şi servicii de interes istoric şi cultural local (bibliografie locală, personalia etc.);
- revitalizarea formelor de animaţie culturală ca „ansamblu de activităţi comunicaţionale" şi publicitatea, promovarea imaginii bibliotecii;
- apropierea publicului de bibliotecă, publicitatea şi promovarea imaginii bibliotecii;
- eficientizarea sistemului de informare bibliografică şi documentare;
- evaluarea lecturii;
- restabilirea misiunii bibliotecarului în societate.

182. Enumeraţi câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituţii

R: Cooperarea privind schimbul de idei, informaţii, experienţă, servicii este o altă atribuţie foarte importantă a
Relaţiilor cu publicul. Pot fi stabilite astfel relaţii formale cu alte instituţii şi organizaţii din comunitate în direcţia coordonării eforturilor şi resurselor cu scopul obţinerii de servicii calitative pentru comunitate. Cooperarea se poate realiza în baza unui protocol care ar putea include:

- programe de cooperare

- vizite în grup la bibliotecă
- vizite ale bibliotecii şi invitaţilor ei
- programe de instruire a elevilor în spaţiul web şi accesarea informaţiei
- programe de alfabetizare etc.
- instituţii culturale şi religioase
- şcoli
- universităţi

183. Câte feluri de comunicare a documentelor cunoaşteţi?

ℜ: În ceea ce priveşte modul de comunicare a documentelor, acesta se referă la:

- comunicare directă: consultarea pe loc
- comunicare indirectă: pentru împrumutul la domiciliu

Consultarea pe loc se realizează în săli de lectură supravegheate şi dotate cu echipamente adecvate

184. Menţionaţi tipurile de acces la informaţie

ℜ: Accesul utilizatorilor la documentele de bibliotecă este de trei tipuri:

- **direct sau liber** - prin sistemul accesului liber la raft;

- **indirect** - prin buletine de cerere pentru lucrările din depozite, adresate direct în sală sau la biroul de cereri spre a fi consultate în săli;
- **semi-direct** - prin buletine de cerere simplificate vizând lucrări de referință uzuale.

185. Enumerați câteva din căile moderne de acces la informație

ℜ: Accesul utilizatorilor la informația disponibilă în format electronic este de două tipuri: acces pe loc şi acces de la distanță.

Accesul de la distanță presupune oportunități de acces de acasă, de la şcoală sau de la serviciu, la resurse şi servicii electronice. Această resursă şi gamă de servicii moderne cuprinde:

- informații care vizează accesul în bibliotecă, orar, regulament, evenimente etc.;
- acces on-line la catalogul bibliotecii;
- acces on-line la colecții şi adrese Internet;
- facilități feed-back (forumul);
- asistență non-activă;
- serviciu de referințe electronic;
- acces full-text (Biblioteca Digitală a Europei);
- acces la baze de date comerciale;
- servicii de referințe pe chat etc.

Accesul la serviciile bibliotecii. Facilitarea accesului utilizatorilor la documentele şi serviciile oferite se realizează de bibliotecă prin tot ceea ce face: întocmirea cataloagelor; realizarea de cercetări documentare / infodocumentare, de bibliografii, sinteze, lucrări de informare, de alte instrumente tipice, de baze de date şi

gestionarea lor, de servicii de împrumut şi consultare pe loc, înființarea de secții, filiale, puncte de împrumut etc.

Accesul liber la raft. Conceptul modern al accesului liber la raft este un sistem implementat în bibliotecile publice din România din 1962, oferă posibilitatea cunoaşterii bogăției şi diversității fondului de publicații printr-o reuşită îmbinare de factori şi oportunități.

186. Ce este împrumutul la domiciliu şi care sunt etapele de urmat?

ℜ: **Împrumutul la domiciliu** se realizează pentru o perioadă determinată de timp, stabilită prin *Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecii - Regulamentul pentru utilizatori.*

Etapele realizării propriu-zise a activității de împrumut presupun:

- exprimarea cererii de împrumut a documentului;
- împrumutarea documentului în baza permisului de intrare;
- stabilirea cu exactitate a termenului de restituire şi a stării fizice a documentului împrumutat;
- restituirea documentului la termenul stabilit şi în condiții fizice bune;
- reordonarea şi reaşezarea documentului la locul inițial;
- recuperarea documentelor împrumutate.

187. Enumerați câteva forme de împrumut

ℜ: **Împrumut la domiciliu** (prezentat în detaliu în întrebarea de mai sus). O modalitate de realizare a împrumutului la domiciliu este **împrumutul prin custodie** care dă posibilitatea utilizatorului (personal, colectiv) aflat la distanță să intre în posesia documentelor solicitate.

Împrumutul de înlocuitori - microformate, copii xerox, texte scanate ş.a. Acest sistem de împrumut a căpătat o mare amploare în ultimii ani şi el are la bază dorința lărgirii comunicării documentelor. Aceste împrumuturi se realizează în condițiile în care documentele solicitate - pagini din aceste documente - nu se împrumută la domiciliu, sunt deja împrumutate şi nu există decât exemplarul de sală sau prezintă lipsuri care pot fi acoperite prin exemplarul de sală; sunt voluminoase şi fără sens de transportat din moment ce sunt necesare numai câteva pagini etc.

Tot în cadrul acestui serviciu intră şi împrumutul unor documente pe casete înregistrate (cu respectarea legii copyrightului) pentru nevăzători etc.

188. În ce constă formarea utilizatorilor?

ℜ: În formarea utilizatorilor trebuie obligatoriu abordate următoarele aspecte:

- prezentarea succintă a bibliotecii

- indicarea surselor de informare pentru fiecare tip de document (monografie, periodic, documente audio-vizuale, non-book etc.)
- utilizarea OPAC-ului
- utilizarea bazelor de date la care este abonată biblioteca
- folosirea Internetului cu facilitățile oferite de fiecare instituție
- sala de referințe
- alte modalități de informare specifice bibliotecii

Toate aceste activități de instruire trebuie executate cu diplomație şi, mai mult, cu profesionalismul şi arta de a atrage în spațiul bibliotecii marele public.

Document, cercetare, bibliografii, sală de referințe

189. Prezentați succint sala de referințe

ℜ: Sala de referință oferă beneficiarilor o parte din fondul bibliotecii sub forma unor colecții funcționale cu acces liber la raft. Fondul de referință reprezintă compartimentul principal pe care se bazează şi se realizează funcția de informare a bibliotecii.

Lucrările de referință servesc ca surse de informare pentru extragerea de informații în timp scurt prin consultarea rapidă, prin răsfoire. Sala cuprinde, în afara mijloacelor proprii de informare:

- Catalogul analitic al articolelor din periodice româneşti şi străine
- Catalogul sistematic al capitolelor din tratatele fundamentale
- Catalogul sistematic al materialelor de referință
- Evidența bibliografiilor întocmite la cerere
- Catalogul bibliografiilor ascunse

Se adaugă: enciclopedii, dicționare, Bibliografia Națională, cărți şi articole din periodice, cataloage şi repertorii pentru cărțile şi revistele străine, cataloage de edituri, indici bibliografici, bibliografii,

reviste de referate, sumare, anuare, ghiduri, sinteze. Fondul de referință este organizat în acces liber la raft, pe domenii, astfel încât să poată asigura sistematizat utilizatorului informații.

Această sală creează obişnuința unei informări autonome, dar şi satisfacerea interesului de informare în disciplinele conexe.

Bibliotecarul mijloceşte drumul spre documentul secundar sau terțiar. De obicei, relația bibliotecar - beneficiar evoluează într-un dialog deschis, generând un climat propriu studiului.

190. Ce categorii de documente sunt specifice sălii de referință?

ℜ:

- Lucrări de referință (manuale, tratate, documente de bază)
- Enciclopedii
- Colecții enciclopedice
- Ghiduri şi documente practice
- Uzuale (dicționare, repertorii, anuare)
- Documente juridice (colecții de coduri de legi; enciclopedii juridice)
- Literatura cenuşie (gri)

191. Care sunt etapele tehnicii de cercetare?

ℜ: Există şase ***etape ale tehnicii de cercetare*** din cadrul muncii de referință:

- Verbalizarea; interviul de referință
- Analiza cererii clientului
- Alegerea materialului potrivit
- Localizarea materialului
- Organizarea materialului; ierarhizarea în funcție de importanță
- Reluarea efortului în caz de eşec

192. Care sunt criteriile de evaluare a surselor de informare?

ℜ:

- Scopul
- Autoritatea
- Exactitatea
- Obiectivitatea
- Actualitatea
- Acoperirea
- Modul de tratare a subiectelor
- Relația cu alte lucrări
- Formatul
- Prețul
- Alte criterii

193. Care sunt sursele de orientare, acces şi control?

ℜ:

- Bibliografii
- Indexuri
- Cataloage
- Reviste de referate

194. Care sunt sursele sinoptice?

ℜ:

- Enciclopedii
- Dicționare
- Surse factice
- Surse biografice
- Surse geografice
- Documente guvernamentale

195. Ce este un document guvernamental? Enumerați câteva tipuri

ℜ: Documentul guvernamental este definit ca fiind „orice publicație creată sau emisă de o autoritate, de un oficiu al unui guvern organizat legal sau al unei organizații internaționale. Uneori sunt denumite documente publice. Acestea pot fi:

- Ghiduri
- Cataloage şi bibliografii

- Indexuri
- Surse factice

196. Documente primare: definiție şi tipuri

ℜ: ***Documentul primar*** reprezintă o lucrare originală, publicată sau numai dactilografiată, manuscrisă etc. care fixează conținutul şi rezultatele ştiințifice şi tehnice. Această lucrare poate fi publicată sau nu.

Documentele primare neperiodice pot fi: cărți, broşuri, monografii, manuale, tratate, cursuri, publicații ale conferințelor şi simpozioanelor, publicații oficiale (dări de seamă, decrete, instrucțiuni), standarde, brevete de invenții, cataloage comerciale şi tehnice, rapoarte de cercetare, teze de doctorat, preimprimate, prospecte comerciale.

Documentele primare periodice. Publicația periodică este aceea care apare în serie continuă, regulat sau neregulat, sub acelaşi titlu. Numerele seriei sunt numerotate consecutiv sau fiecare număr, datat, cuprinde materiale scrise de diferiți autori. Aceste documente sunt: serialele editoriale, reviste (ştiințifice, tehnice, editate de întreprinderi), ziare, publicațiile firmelor, anuare.

197. Documente secundare: definiție şi tipuri

ℜ: **Documentele secundare** sunt documentele rezultate în urma prelucrării documentelor primare.

Documentele secundare neperiodice sunt: enciclopedii, dicționare, ghiduri bibliografice, bibliografii, indexuri bibliografice, cataloage bibliografice, sinteze documentare.

Bibliografii. Listă de lucrări referitoare la un anumit subiect, domeniu sau persoană ca rezultat al culegerii, descrierii şi clasării unor documente. Bibliografiile pot fi clasificate în funcție de patru criterii:

A. destinație:

1. Bibliografii de evidență

Acestea asigură evidența exhaustivă a literaturii asupra unor anumite domenii ale științei, subiecte. Ex.: Bibliografia Națională a României. Seria Cărți

2. Bibliografii de informare

Acestea se adresează unor categorii diferite de beneficiari, punând în evidență sursele cele mai recente de literatură.

3. Bibliografii de recomandare

Acestea înregistrează publicațiile cele mai importante pentru orientarea într-un domeniu a anumitor categorii de beneficiari.

B. conținut şi categoria materialelor pe care le reflectă:

1. Bibliografii generale

Acestea semnalează amplu toate categoriile de publicații indiferent de tematica lor. Ex.: Bibliografia Națională

2. Bibliografii speciale

Acestea semnalează publicațiile care aparțin unui anumit domeniu, tratând un subiect anume. Ex.: Bibliografia juridică

C. perioada de editare a publicațiilor semnalate:

1. Bibliografii curente - semnalează permanent publicațiile pe măsura apariției lor.

2. Bibliografii retrospective - includ publicațiile dintr-o anumită perioadă trecută.

3. Bibliografii de perspectivă - semnalează documentele care urmează să fie editate (Planuri editoriale).

D. loc de editare:

1. Bibliografii internaționale - prezintă documentele din literatura de specialitate indiferent de țara în care acestea au apărut. Ele sunt elaborate de organizații internaționale cu colaborarea bibliografiilor din diferite țări.

2. Bibliografii naționale - semnalează publicațiile apărute pe teritoriul unei țări, sunt scrise în limba țării respective, indiferent de locul apariției lor. Sunt cuprinse şi publicațiile străine care privesc țara şi poporul respectiv.

E. modul în care se prezintă conținutul referințelor:

1. Bibliografii descriptive sau signaletice sunt acelea în care semnalările sunt efectuate conform regulilor de catalogare.

2. Bibliografii adnotate sau analitice care conțin, pe lângă descrierea bibliografică şi adnotări(Bibliografia analitică a periodicelor româneşti, editată de Academie).

3. Bibliografii referative În cazul acestora, descrierea bibliografică este însoțită de un referat (Chemical Abstracts)

F. categorii de literatură semnalate:

1. Bibliografii de cărți (Bibliografia Națională. Seria cărți)

2.Bibliografii de periodice (Publicațiile periodice româneşti de Nerva Hodoş şi Al. Sadi-Ionescu)

Literatura de specialitate a subliniat importanța „cercetării bibliografice româneşti, drept componenta indispensabilă a culturii naționale autentice".

Prin aceasta, cercetarea bibliografică ocupă un loc deosebit în procesul cunoaşterii, valorificării şi impunerii patrimoniului creator al unui popor.

Etapa actuală se caracterizează prin impulsuri şi realizări care au menirea să desăvârşească planul conceput de înaintaşi şi să îmbogățească pe plan național cercetarea bibliografică prin elaborarea unor lucrări, cum ar fi:

- Bibliografia românească modernă (1831- 1918)
- Publicațiile periodice româneşti
- Bibliografia cărții româneşti contemporane (1919-1952)

3. Bibliografii de articole (Bibliografia Națională. Articole din publicații periodice seriale)

4. Bibliografii de manuscrise (Catalogul manuscriptelor româneşti)

G. Din punct de vedere al utilizării materialului de informare

1. Bibliografii exhaustive. Acestea cuprind toată literatura care se referă la un anumit domeniu, la o temă anume.

2. Bibliografii selective, care semnalează publicațiile cele mai importante din anumite puncte de vedere. Textele sunt selecționate după valoare, nivel, calitate.

H. După **sursele** folosite:

1. Bibliografii primare. Acestea sunt organizate pe baza cercetării documentelor primare (Indicii de reviste)

2. Bibliografii secundare. Ele sunt alcătuite pe baza altor bibliografii (Indexuri bibliografice, cataloage).

Indexuri bibliografice. Acestea sunt liste de referință din literatura de specialitate, concepute după un plan şi prezentate sub formă de manuscris. Ele facilitează orientarea în literatura de specialitate. Distingem indexuri de nume şi indexuri de subiecte.

Indexul de nume conține numele şi prenumele în ordinea alfabetică. După nume se indică numărul paginii textului de bază sau a referinței bibliografice. În indexuri auxiliare ale bibliografiilor sunt reflectate de multe ori şi nume de persoane, selecționate dintr-un singur punct de vedere. În acest caz avem de a face cu un index de autori.

Indexul de personalități (numele şi prenumele persoanelor despre care se vorbeşte în documente)

Indexul de subiecte. Aici vedetele de subiect caracteristice conținutului unic sau a mai multor publicații sunt orânduite sistematic. Indexurile de subiecte sunt foarte importante pentru documentele şi publicațiile ştiințifice. Acestea reflectă subiectele şi noțiunile cele mai importante ale fiecărui document.

Indexul alfabetic de nume şi subiecte este o combinație a indexurilor de nume şi de subiecte. Toate vedetele - numele

persoanelor, titlurilor operelor, denumirile instituțiilor şi ale subiectelor sunt aranjate în ordine alfabetică.

Cataloagele bibliografice

Sunt liste de nume, de concepte sau de subiecte înregistrate pe diferiți purtători de informații. În ordonarea lor s-au urmărit anumite scheme de clasificare, iar scopul lor este acela de informare. Ele reprezintă categoria cea mai veche de documente secundare.

Sinteza documentară

Aceasta este lucrarea documentară în care se prezintă stadiul unei probleme, pe baza prelucrării publicațiilor de specialitate apărute. Sinteza presupune colectarea datelor dintr-un număr mare de documente primare dintr-o anumită perioadă de timp.

Distingem trei categorii:

1. **sintezele de informare curentă**
2. **sintezele de informare retrospectivă**
3. **sintezele documentare cu caracter de prognoză**

Documentele secundare periodice:

1. Revista de referate este o publicație de informare, care ordonează sistematic referate ale documentelor primare pe măsura apariției acestora.

2. Revista de titluri semnalează documentele primare, ca o listă de titluri, ordonate sistematic. Sunt importante pentru că oferă beneficiarului posibilitatea de a parcurge rapid un număr mult mai mare de reviste (Seriile INID)

198. Documente terțiare: definiție şi tipuri

ℜ: Acestea provin din prelucrarea documentelor secundare: Bibliografii de bibliografii, culegeri de traduceri şi sintezele referative.

1. Bibliografiile de bibliografii pot fi definite ca sume ale tuturor repertoriilor imprimate: „Repertoriul colectiv al bibliografiilor nepublicate".

2. Culegeri de traduceri: Biblioteconomie. Culegere de traduceri prelucrate. Biblioteca Națională a României. Bucureşti. Publicație trimestrială. Red. coord. S. Nestorescu şi Red. responsabil E. Todorov.

3. Sintezele referative. Sunt elaborate pe baza referatelor, în revistele de referate.

199. Menționați câteva serii ale bibliografiei naționale românești

ℜ: **1. Cărți. Albume. Hărți (1952)**

- înregistrează publicațiile ce apar pe teritoriul României, indiferent de limba de publicare sau naționalitatea autorului
- apar două numere pe an
- CZU
- Index de titluri

2. Publicații seriale

- CZU
- Index de titluri şi de autori colectivi
- Seria apare semestrial, din 1992
- Fiecare număr are 1000 intrări

2.1. Publicații oficiale

- Informare bibliografică corespunzătoare reglementărilor ce definesc profilul în mişcare al societății româneşti
- Începând din 1992, are cinci indexuri: titluri, materii, nume de persoane, responsabilități şi titluri, sursa
- Se înregistrează 1000 de documente bibliografice în fiecare număr

2.2. Note muzicale. Discuri. Casete (din 1968, trimestrial)

Între 1952-1967, referințele bibliografice de acest tip au apărut în cadrul seriei *Cărți.*

2.3. Romanica. Este seria cea mai recentă. Din 1993, este anuală şi cuprinde lucrările apărute în afara granițelor naționale, indiferent de limbă, referitoare la România şi la români, indiferent de naționalitatea autorilor.

3. Bibliografii regionale sau locale. Acestea oglindesc publicațiile locale, editate pe teritoriul unei regiuni

200.Ce STAS de bibliotecă indică aşezarea descrierea informațiilor într-o bibliografie?

R: iso 690

Marketingul de bibliotecă

201. Ce este pagina Web a unei biblioteci?

ℜ: Este cartea de vizită a instituției. Prin modul în care a fost structurată şi organizată informația de pe acest prim ecran, culoarea aleasă pentru fond, mărimea imaginilor, prin programele de animație folosite, va aduce sau nu utilizatori în bibliotecă.

Prezentarea paginii Web în cel puțin două limbi de circulație internațională este obligatorie. Este un gest de noblețe chiar din partea unei țări a cărei limbă este de circulație largă. Este primul semn că dorim cu adevărat să comunicăm. Multilingvismul pe Internet îi oferă acestuia un plus de bogăție.

Este o modalitate modernă de a ne face cunoscuți în *exterior* (Internet), de a putea stabili legături cu alte instituții similare şi nu numai .

Regula de aur a paginii Web este structura sa cât mai simpla. Simplu nu înseamnă puțină informație. Informatica oferă posibilitatea obținerii unui număr mare de informații plecând însă de la o structură simplă. Plusul de date este opțional. Această pagină conține: istoricul

şi tradiția instituției, date despre instituție, serviciile oferite (dacă este cazul cu sau fără plată), accesul la diferite cataloage, şi baze de date, informații legate de motoarele de căutare, fişiere care cuprind adrese de Internet pe țări şi pe subiecte, valori de patrimoniu existente în colecțiile bibliotecii, reviste electronice şi orice altă informație care ar putea ajuta utilizatorul în aflarea într-un TIMP cât mai scurt a unor INFORMAȚII pertinente. O pagina bine alcătuită, reactualizată cu informații, cu o nouă „față" va determina pe utilizator să clicheze cât mai des adresa. Pagina Web a bibliotecii este bine să aibă acest punct, în care pot fi menționate activități, lucrări, relații naționale şi internaționale ale instituției, stagii de formare, participări naționale/internaționale ale membrilor comunității etc. Apariția adreselor electronice (E-mail) pe pagina de Web a bibliotecii indica modul CUM se comunică în instituție. Responsabilii unei pagini web sunt: *autorii* (membrii comunității care au cules informații sau sunt surse de informații care vor fi prezentate), *editorii (publishers)* - sunt acele persoane desemnate cu publicarea informațiilor, *editorii pe server (server editors)* fac ca informația să fie disponibilă pe server, la cererea celor care publică. Cel care face editarea pe server trebuie sa decidă cum va fi prezentată lumii informația, va proiecta structura, va planifica home page-ul de pe server, va asigura legăturile cu celelalte informații de pe server, *administratorii de server* (se vor ocupa de partea tehnica luând măsurile de securitate necesare, pentru ca informația internă, confidențială să nu fie disponibilă pentru utilizatorii externi. *Avantajele*

- Structura arborescentă a paginii Web dă posibilitatea îmbogățirii şi schimbării continue.

- Posibilitatea deschiderii către cei care vor veni cu informaţii, idei, contribuind la reuşita unui Web cu informaţii la zi, dar şi cu implicarea unui număr cât mai mare de persoane la această *creaţie colectivă.* Arhitectul este acela care va depersonaliza informaţia, iar împreună cu Comitetul Editorial Internet va hotărî ce să fie trecut pe Web.
- Este o posibilitate de a „stăpâni" literatura gri, prin crearea unor „subdocumente" destinate unor seminarii, întâlniri profesionale, blocuri de informaţii care pot cuprinde prezentări de comunicări, minutele discuţiilor purtate în cadrul unor mese rotunde, ateliere de lucru, diferite întâlniri profesionale de importanţă diferită.
- Prezentarea cărţii de patrimoniu într-o rubrică specială, va oferi un plus de securitate, fiind cunoscute cazurile când lucrări de o deosebită valoare nu au fost pierdute din spaţiul geografic în care se găseau tocmai datorită prezentării lor pe Internet.
- Posibilitatea unui împrumut rapid, cu plată, după menţionarea codului cărţii de credit.
- Bibliotecarul va deveni interfaţă între utilizator şi informaţie, profesia sa căpătând competenţe noi, mondializându-se.

Dezavantaje

- Obligativitatea existenţei unui echipament: calculator conectat la Internet .
- Diminuarea plăcerea lecturii unui document pe suport hârtie.

- Situl bibliotecii devine un imens document, un document pe un nou suport informațional. Ca orice document, poate fi descris, indexat.
- Orice adresă are următoarea structură: protocol / nume-server / cale / nume-document

202. Enumerați factorii care pot influența serviciile de bibliotecă?

ℜ:

- Publicul
- Resursele umane
- Resursele materiale şi financiare

203. Enumerați tipurile de servicii oferite într-o bibliotecă

ℜ:

- Relațiile cu publicul
- Împrumutul de publicații
- Consultarea publicațiilor în sala de lectură
- Serviciul de informare bibliografică şi documentară
- Sistemul de cataloage
- Servicii de referință
- Accesul şi regăsirea informațiilor în sistem electronic
- Accesul la Internet
- Servicii oferite de Internet
- Servicii de traducere

- Servicii pentru persoanele cu handicap
- Servicii pentru vârstnici şi bolnavi
- Organizarea unor manifestări cultural-educaționale
- Servicii de copiere documente
- Servicii culturale, expoziții şi lansări de carte, promovări editoriale, târguri şi saloane de carte

204. Ce deosebire există între reclama şi publicitatea de bibliotecă?

ℜ: În timp ce pentru *reclamă* biblioteca plăteşte un specialist pentru a o realiza, *publicitatea* este forma de promovare a instituției prin: poşta directă, firmele şi avizierele, tipăriturile mici, foile volante publicitare, difuzarea personală, ghiduri şi cataloage, expoziții, relațiile publice, relațiile cu publicul etc.

205. Enumerați materialele utilizate în activitatea de promovare a bibliotecii

ℜ:

- Pliantul
- Afişul
- Broşura
- Monografia bibliotecii
- Bibliografia locală
- Bibliografia tematică
- Repertoriul

- Cronica locală
- Revista
- Articolul de ziar
- Nota culturală
- Recenzia
- Semnalarea
- Lista de noutăți
- Catalogul de expoziție
- Programele manifestărilor culturale, invitațiile

MANAGEMENTUL DE BIBLIOTECĂ

206. Care sunt particularităţile managementului structurilor infodocumentare?

ℜ: Bibliotecile sunt un teren de confluenţă a tradiţiilor cultural-ştiinţifice cu progresul cunoaşterii şi al noilor tehnologii de informare publică. Responsabilităţile socioculturale ale bibliotecilor impun management ştiinţific, măsuri adecvate facilităţii procesului cognitiv actual, precum şi un grad înalt de prognoză socio-culturală, ştiinţifică, economică.

207. Care sunt tendinţele actuale în managementul de bibliotecă?

ℜ: Managementul trebuie să devină un sistem flexibil de interacţiune a tuturor compartimentelor în vederea realizării de servicii eficiente de informare şi documentare. Tendinţa americană constă în acordarea supremaţiei utilizatorului, adecvarea la nevoile şi

dorințele specifice diferitelor categorii de beneficiari. Bibliotecile europene consideră prioritară tehnologizarea şi marketingul.

208. Care sunt componentele unui sistem managerial?

R:

- Analiza mediului şi a potențialului instituțional
- Analiza SWOT (Puncte tari, Puncte slabe, Oportunități, Amenințări)
- Analiza PAST (Tipul de forță care influențează instituțiile şi firmele: politică, economică, socială, tehnologică)
- Organizarea activității
- Organizarea resurselor umane
- Decizia, hotărârea
- Controlul

209. Precizați câteva din problemele cu care se confruntă managerul societății informației

R: Managerul bibliotecii se confruntă cu probleme legate de:

- Finanțarea instituției
- Informatizarea (evoluția noilor tehnologii impun transformări majore în întreaga activitate a instituției, în toate sectoarele)

- Resursele umane (pregătire, dezvoltare profesională)
- Satisfacţia beneficiarilor / publicului / utilizatorilor
- Satisfacţia personalului care lucrează în instituţie

210. Care sunt stilurile de conducere şi efectele lor?

ℜ: După unii autori, stilurile de conducere sunt: autoritar, democratic, „laissez-faire". *Stilul autoritar:* îngrădeşte activităţile, se regăseşte o tendinţă de abandonare a responsabilităţilor, se simte absenţa iniţiativei, duce la apatie sau iritabilitate, se creionează tendinţele de dezintegrare a colectivului. *Stilul democratic:* favorizează aptitudinile, stimulează interdependenţa subordonaţilor, încurajează iniţiativa, se simte intervenţia salutară a colectivului în momente de criză.

211. Care sunt etapele realizării unui proiect: de la idee la proiect (management activ)?

ℜ: Ideea devine proiect când sunt cunoscute şi definite:

- Situaţia existentă
- Unde se doreşte a se ajunge
- Demersul (drumul, realizarea) între existent şi deziderat

Etapele proiectului sunt:

- Idee

- Analiză
- Găsirea soluțiilor
- Decizii
- Punerea în aplicare
- Evaluarea
- Grupul de lucru

Detaliat, activitățile proiectului cuprind:

- Gestionarea proiectului: implicarea colectivului, repartizarea sarcinilor
- Planificarea activităților. Etape: identificarea nevoilor de informare, formularea rolurilor şi misiunii, formularea obiectivelor, elaborarea documentului, implementarea planului strategic, controalele periodice, evaluarea rezultatelor
- Organizarea activității şi dinamica adaptării la nou, schimbarea strategiei în caz de forță majoră
- Diagnostic şi evaluare: periodizare, verificarea evaluărilor din mai multe surse şi mai multe puncte de vedere
- Gestionarea resurselor umane: evaluare, formare, atenuarea conflictelor, reamplasarea personalului, promovări, sancțiuni, destituiri, desfacerea contractelor de muncă cu respectarea cadrului legal
- Ergonomia activității de bibliotecă: rolul culturii organizaționale, particularități ale muncii de bibliotecă, regimul de muncă şi de odihnă, ergonomia locului de muncă, organizarea ergonomică a serviciului cu

publicul, ergonomia aplicată în noile tehnologii din biblioteci, protecția muncii etc.

- Comunicarea intra şi interinstituțională: asigurarea unei comunicări directe şi corecte cu personalul în plan vertical şi orizontal, deschiderea către colaborări profesionale, asociative, culturale cu instituții culturale, sociale, ONG-uri, fundații etc., constituirea de consorții avantajoase din punct de vedere economic, şi al asigurării noutăților ştiințifice
- Marketing: organizarea de activități de marketing, promovare, pe baza analizelor nevoilor de informare operate cu mijloace sociologice
- Promovarea activității şi potențialul bibliotecii: mijloace, metode, evidență, analiza impactului mediatic şi luarea unor măsuri adecvate

212. Indicați un posibil mod de organizare a documentelor unui director / responsabil de unitate documentară / responsabilitate la nivel instituțional

ℜ:

0-Administrație

01 Administrația centrală

02 Rectorat-Consiliul Județean/Inspectoratul Şcolar

03 Unitatea imediat superioară

04 Colectivități

05 Texte de interes general-Declarații oficiale

06 Consiliul Național al Bibliotecilor

07 Inspecția generală

1-Gestiune

1.1 Personal
1.2 Buget
1.3 Localuri
1.4 Materiale

2-Organizare

2.1 Servicii
2.2 Rețeaua documentară

3-Funcționare

3.1 Regulament & Program
3.2 Planificare
3.3 Concedii

4-Formare

4.1 Formare inițială
4.2 Formare continuă
4.3 Plan de formare central
4.4 Alternative la formare
4.5. Altele

5-Invățământ

5.1 Filiere documentare
5.2 Bibliografii
5.3 Formarea utilizatorilor
5.4 Intervenții publice şi/sau contribuții la colocvii, congrese, zile de studiu

6-Evaluare

6.1 Statistici
6.2 Rapoarte

6.3 Anchete

7-Cooperare

7.1 Asociații profesionale

7.2 Asociații studențești

7.3 Alte instituții

7.4 Alte secții

7.5 Cooperare internațională

7.6 Instituții cultural educaționale

7.7 Comisii

7.8 Congrese, colocvii, zile de studii...

8-Informatică

8.0 Schema generală

8.1 Unitatea imediat superioară

8.2 Diferite portaluri, rețele

8.3 Alte softuri documentare

9-Valorificare

9.1 Editare (lucrări pe diferite suporturi)

9.2 Expoziții

9.3 Manifestări culturale

213. Ce este tabloul de bord?

R: Tabloul de bord este ansamblul statisticilor, aşezate grafic sau sintetic, util factorilor decizionali în luarea hotărârilor.

214. Enumerați câteva laturi ale ergonomiei, componentă a managementului resurselor umane

ℜ:

- Ergonomia procesului de muncă în bibliotecă(subiectul: omul, mijloacele de muncă, obiectele muncii, scopul)
- Regimul de muncă şi de odihnă în bibliotecă (stres, oboseală)
- Ergonomia locului de muncă în bibliotecă (cerințe fizice, condiții de lucru, proiectare ergonomică etc.)
- Organizarea ergonomică a serviciilor(cromatică, iluminat, zgomot, microclimat, mobilier etc.)
- Ergonomia în relație cu noile tehnologii informaționale (stres vizual, mobilier, temperatură, calitatea aerului, iluminatul încăperii, zgomot etc.)
- Protecția muncii în bibliotecă
- Evaluarea muncii în bibliotecă

215. După ce stas se face evaluarea activității unei biblioteci?

ℜ: Statistica activității de bibliotecă se face după ISO 2789.

216. Menționați indicatorii de performanță

ℜ: Indicatorii de performanță sunt:

- Indicatori de performanță operaționali

- Indicatori de eficacitate
- Indicatori de cost-eficacitate
- Indicatori de impact

217. Precizați etapele pregătirii individuale şi a evaluării

ℜ: *De ce se face?*

Este prilejul de a asculta şi de a te exprima:

Pentru evaluator (factor decizional):

- interviul ajută pe acesta să-şi conducă eficient echipa, clarificând rolurile Pentru cel care este evaluat:
  - permite persoanei căreia i se face evaluarea să vadă modul în care s-a implicat în rezolvarea problemelor şi să-şi exprime propunerile pentru ameliorarea activității

Scopuri

- Situarea pe o scară de evaluare, modul în care şi-a desfăşurat activitatea, comportamentul avut în cadrul serviciului, pe o anumită perioadă (cel puțin o dată pe an) de către fiecare bibliotecar
- Pregătirea viitorului în echipă: puncte tari, puncte slabe, aşteptări, cerințe, amenințări
- Provocarea unei dinamici de progres şi evoluție

Modalități şi condiții de dialog

- Întrevederea anuală va dura 1h-11/2h
- Perioada va fi stabilită în prealabil

- Persoana care face evaluarea: şef de serviciu, director
- Pregătirea: ambele persoane se vor pregăti pentru aceasta cu mijloacele necesare
- Dialog: deschis şi pozitiv
- > Pot fi aduse şi documente scrise Întrevederea va influența benefic activitatea profesională.

Nu se vor purta discuții decât referitor la persoana evaluată.

Se desfăşoară într-un respect profund

Evaluarea este strict legată de persoana evaluată, evitându-se orice comparație cu o altă persoană.

Instrumente

- Fişa postului
- Bilanțul responsabilităților primite
- Grilele de evaluare şi bilanțul
- Rapoartele interne

218. Prezentați desfăşurarea unei discuții proprii-zise

ℜ: *Pregătirea*

Pentru o discuție bogată şi o comunicare uşoară:

- Evaluatorul (factorul decizional) va stabili un bilanț al activității desfăşurate de-a lungul anului însoțit de o argumentație pe perioada parcursă, pe baza următoarelor instrumente: fişa postului, grilele de evaluare, bilanțul anului precedent
- Stabileşte unele propuneri pentru anul viitor:

- Cum să îmbunătățești punctele slabe
- Cum să valorifici şi să profiți de aşa numitele " puncte tari"
- Stabilirea punctelor slabe asupra cărora este de dorit ca persoana să depună mai mult efort
- Mijloace folosite
- Evaluarea se face referitor la responsabilități plecând de la fişa postului, de la bilanțul responsabilităților anului precedent

Trebuie menționate:

Etapele

- Legăturile cu ierarhia
- Legăturile cu echipa
- Eficacitatea în muncă
- Prioritatea obiectivelor
- Primirea: amintirea scopului discuției, precizarea duratei şi a modalităților, ştiindu-se că evaluatorul este persoana care va conduce discuția
- Evaluatorul reaminteşte fişa postului
- Discuții privind evaluarea: criteriu cu criteriu (se discută fiecare punct în parte)
- Se ascultă bilanțul intervievatului
- Evaluatorul sintetizează şi-şi dă avizul la fiecare punct
- Împreună caută punctele tari şi punctele slabe şi modalități de îmbunătățire a situației
- Unele puncte generale de abordat în afara grilei: ambianța, informații, relații etc.
- Fixarea unor noi obiective şi modul de a le realiza:
- Sarcini de serviciu Sarcini personale

- Finalizarea rezultatelor unei discuții pe baza grilei stabilite

După discuție

Fără a se aştepta discuția din anul viitor, se stabilesc puncte intermediare de urmărit între intervievat şi evaluator asupra:

- Dificultăților întâlnite
- Progrese realizate
- Nevoi deosebite
- Evoluția eventuală a postului
- Organigrama: după discuțiile avute cu personalul se redefinesc responsabilitățile bibliotecii, în funcție de organigrama fiecărei biblioteci, de tipul instituției, de rolul pe care îl joacă în rețeaua documentară, de efectiv şi de calificarea-competențele personalului.

219. Precizați cum se realizează comunicarea de grup prin şedințe

R: În vederea îmbunătățirii comunicării în cadrul unui grup, a calității luării deciziilor, a discutării şi rezolvării problemelor, a consolidării echipelor se organizează periodic şedințe. Pentru ca acestea să fie eficiente, este necesar ca:

- Scopul şedințelor să fie cunoscut dinainte
- Participanții să vină pregătiți la şedință
- Conținutul agendei şi durata sunt bine stabilite şi respectate cu strictețe

- Contribuțiile trebuie să fie limitate la cele folositoare şi relevante
- Participarea să fie limitată la cei interesați
- Toate informațiile relevante să fie disponibile (rolul Intranetului)
- Obiectivele şedințelor să fie atinse
- Se iau decizii şi sunt inițiate acțiuni

Pregătirea şedințelor

- Stabilirea obiectivelor şi a agendei
- Clarificarea rolurilor şi responsabilităților participanților
- Informarea în avans a participanților
- Logistica

Deschiderea şedințelor

- Începerea la timp
- Prezentarea participanților
- Clarificarea obiectivelor şi a aşteptărilor
- Clarificarea rolului şi responsabilităților
- Revizuirea agendei cu timpul strict alocat fiecărei probleme şi fiecărui interlocutor

În timpul şedinței

- Introducerea fiecărui punct de pe agendă este urmată de invitarea membrilor de a-şi aduce contribuția la subiectul propus
- Controlarea strictă a discuțiilor

- În cazul discuțiilor complexe, se impune o sintetizarea a părerilor pe înțelesul tuturor participanților, în special în instituțiile în care discuțiile au scăpat de sub control
- Administrarea strictă a bugetului de timp
- La sfârşitul dezbaterii fiecărui punct se sintetizează concluziile şi deciziile luate
- Pe ordinea de zi, obligatoriu se înscrie punctul: DIVERSE

Închiderea şedinței

- Sintetizarea celor stabilite în cadrul şedinței
- Identificarea paşilor următori şi alocarea responsabilităților
- Stabilirea datei şi locului următoarei şedințe

Roluri şi responsabilități în pregătirea şi desfăşurarea şedinței:

- Managerul Pregătirea şedinței
  Luarea deciziilor
  Atribuirea sarcinilor
  Rezolvarea conflictelor
  Logistica şi informarea participanților
  Distribuirea
- Moderatorul Sprijină pregătirea şedinței
  Controlează desfăşurarea discuțiilor
  Urmăreşte încadrarea în timp
- Membrii echipei: Generează idei / oferă recomandări

Construiesc, pe baza ideilor propuse de colegi, alte subiecte de discuții

Activități necesare pentru desfăşurarea şedinței:

- Planificarea şedinței
  - ✓ Stabilirea agendei de lucru şi a obiectivelor propuse
  - ✓ Planificarea conținutului şi desfăşurarea şedinței
  - ✓ Stabilirea celor mai potriviți "pioni'
  - ✓ Logistica
  - ✓ Definirea rolurilor şi a responsabilităților "pionilor"
  - ✓ Stabilirea " persoanelor cheie"
- Şedința
  - ✓ Urmărirea agendei de lucru
  - ✓ Asigurarea că toate persoanele participante contribuie la desfăşurarea acesteia
  - ✓ În final, se stabilesc acțiunile viitoare, responsabilii şi termenele
- Expuneri după şedință
  - ✓ Întocmirea procesului verbal
  - ✓ Urmărirea punerii în practică a deciziilor
  - ✓ Includerea beneficiilor, amenințărilor în planul şedințelor viitoare

Tehnici recomandate pentru şedințe

- Propuneți şi obțineți acceptul pentru o anume durată a şedinței
- Dezvoltați un set clar de obiective urmărite

- Dezvoltați o agendă cu alocarea de timp pentru fiecare punct
- Clarificați rolurile şi responsabilitățile participanților
- Informați pe cei care fac prezentările asupra timpului disponibil şi a obiectivului propus
- Consemnați comentariile şi întrebările
- Dezvoltați un plan de acțiune cu alocarea responsabilității pentru acțiunile care urmează

220. Menționați grila după care se face bilanțul activității

ℜ: Periodic, se face un bilanț al activității desfăşurate de către instituție/organizație, după următoarea grilă:

Aprecieri generale

- Compoziția / structura serviciului/instituției
- Condiții de muncă: cum pot fi îmbunătățite?
- Programul acesteia

Aprecieri privind colecțiile

- Evaluarea fondurilor
- Achiziții
- Eliminări

Aprecierea activității

- Enumerarea sarcinilor
- Circuitul cărții
- Relațiile cu furnizorii

- Pregătirea şi desfăşurarea activităţilor legate de imaginea instituţiei şi implicarea acesteia în viaţa comunităţii
- Oferirea de servicii gratuite sau contra cost

Aprecieri privind deschiderea instituţiei spre intercooperare

- Mobilitatea personalului (participări la seminarii / conferinţe / congrese/burse în ţară şi străinătate) şi circulaţia documentelor
- Participarea la viaţa comunităţii
- Formarea personalului
- Şedinţe de informare în urma mobilităţilor

Aprecieri referitoare la beneficiari / utilizatori

- Structura acestora
- Caracteristicile lor
- Aşteptări
- Serviciile oferite
- Răspunsuri la nevoile exprimate
- Raporturi cu utilizatorii

Statisticile – material de regândire şi reorganizare a activităţii serviciilor / bibliotecii

- Întocmirea statisticilor şi interpretarea lor
- Ce îmbunătăţiri se pot face pentru o desfăşurare mai bună a activităţii

221. Punctați planul managerului privind gestionarea timpului şi delegarea responsabilităților.

ℜ: În vederea utilizării eficiente a timpului, managerul trebuie să-şi alcătuiască o listă a tuturor activităților(ce?), stabilind pentru fiecare prioritatea (când?), precum şi planificarea efectuării fiecăreia în parte (cine? cum?). Din timp va fi elaborat un plan care va cuprinde:

- Evaluarea timpului util pentru fiecare acțiune
- Marcarea timpului necesar realizării activităților din agendă
- Rezervarea unui timp pentru activități neprevăzute
- Rezervarea timpului pentru planificare
- Rezervarea timpului pentru autoformare
- Identificarea acțiunilor în rezervă
- Evaluarea viabilității planului propus.

Este recomandat ca planificarea să se facă pe un an în avans, să fie reactualizată o dată la trei luni şi revăzută permanent.

În vederea delegării unor responsabilități cu eficiență sporită, este bine să ne mai aruncăm o privire la:

- Definirea principalelor obiective ale postului
- Delegarea sarcinilor care pot fi făcute:
  - ✓ mai bine de subordonați, datorită cunoştințelor specifice ale acestora (documentare, indexare etc.)
  - ✓ cu costuri mai mici de către subordonați (la salarii mai mici)

- ✓ mai repede de către subordonați (nu sunt amânate pentru alte priorități)
- ✓ pot contribui la instruirea şi dezvoltarea subordonaților

Înaintea delegării responsabilităților, trebuie să verifici dacă nu ai delegat sarcini care:

- ➢ Sunt peste abilitățile şi experiența subordonaților
- ➢ Sunt confidențiale sau au caracter strategic fiind doar de competența nivelului tău ierarhic
- ➢ Implică exercitarea de putere asupra colegilor de acelaşi nivel ierarhic cu cel către care s-au delegat sarcinile

Probleme care pot apare în delegarea sarcinilor:

- ➢ Orice delegare implică un risc
- ➢ Conservatorism în efectuarea anumitor sarcini
- ➢ Dorința de a părea ocupat
- ➢ Pierderea de timp în ghidarea/urmărirea pe termen scurt
- ➢ Dorința de putere
- ➢ Slăbiciuni omeneşti

222 Indicați câteva repere ale eficienței în management

ℜ:

- ➢ Rapoartele să fie scurte prezentate într-o formă, uşor şi repede de citit
- ➢ Atenție sporită formării permanente pentru subordonații dumneavoastră

- Informați subordonații în legătură cu intențiile manageriale
- Delegarea responsabilităților când trebuie şi cui trebuie
- Încurajarea subordonaților să preia responsabilitățile
- Asigurarea monitorizării activității
- Delegați participarea la unele întâlniri
- Scurtați întâlnirile de protocol
- Acceptați eşecul
- Viziunea de ansamblu este de preferat
- Stabiliți modele standard de rapoarte şi monitorizare
- Țineți evidența bugetului de timp
- Informați unde / cât lipsiți
- Înlocuiți vizitele / întrevederile cu convorbiri telefonice
- Folosiți faxul, mesageria electronică (sunt mai rapide şi mai ieftine)
- Folosiți agenda personală
- Învățați să spuneți NU

223. Prezentați modalități de comunicare ale managerului cu presa

R: *Comunicatul de presă* este un text scurt, care aminteşte de un moment foarte precis, bine definit. Înainte de a-l redacta se recomandă să ne punem trei întrebări:

- **Ce** să spui? Ceva nou
- **Cui** să-i spui? Ziariştilor care vor transmite ştirea, fără a uita pentru cine scriu şi care este specificul ziarului

- **Cum** să spui? Prezinți o informație structurată, răspunzând la șase întrebări: **Cine? Ce? Unde? Când?Cum? De ce?**

Textul trebuie să fie scurt şi va începe întotdeauna cu ziua din săptămâna (ex. miercuri) urmată de data calendaristică(ex. 8 februarie)

Pentru a evita ca personalul bibliotecii să afle din presă sau din alte mijloace de informare ştiri despre activitatea instituției, este bine ca acest comunicat să fie afişat în biblioteci, într-un loc vizibil sau, dacă există pagina Web a bibliotecii, informația poate fi prezentată pe Internet.

Conferința de presă este un moment important în relațiile bibliotecii cu presa, dând posibilitatea managerului să cunoască direct ziariştii. Informația prezentată trebuie să fie nouă, pentru a motiva deplasarea acestora. Structura acesteia este următoarea: o expunere introductivă, întrebări şi răspunsuri, şi, în încheiere, oferirea unui scurt moment de protocol

Care sunt etapele de parcurs până la desfăşurarea acesteia?

- Pregătirea / rezervarea dinainte a sălii de primire, o sală cu un acces uşor, dotat cu tot materialul necesar bunei desfăşurări (sonorizare, audiovizual, proiecție...).
- Alegerea datei (cu excepția zilei de vineri).
- Stabilirea listei cu invitații de presă, fără a omite în mod special pe aceia care nu au păreri prea bune despre instituție.
- Trimiterea invitației cu trei săptămâni înainte şi reînnoirea acesteia cu o săptămână înainte de data desfăşurării.

- Alcătuirea unui dosar care va fi înmânat ziariştilor la sfârşitul conferinței. Acesta va cuprinde în sinteză prezentarea făcută de către manager precum şi informații suplimentare privind modul în care se desfăşoară activitatea instituției (cifre, tabele, fotografii care pot fi folosite de către ziarişti etc.).
- Să nu uităm să mulțumim jurnaliştilor care vor consemna câteva rânduri despre eveniment sau acelora care s-au deranjat să participe.
- Trimiterea dosarului de presă unor publicații care nu au trimis reprezentanți.

Dosarul de presă este un document „promotion" care prezintă un fapt nou, despre o idee, un eveniment. Trebuie să răspundă la două cerințe:

- Vor fi prezentate doar evenimente care ar putea interesa ziariştii.

În redactarea sa va fi prezentat direct evenimentul. Ziariştii au uneori mijloace suficiente, de ei cunoscute pentru a prezenta informația primită.

- Trebuie să fie logic şi prezentat bine structurat:
  - ✓ pe copertă, titlul va indica subiectul,
  - ✓ prima pagină interioară va prezenta sumarul menționând titlul pentru fiecare capitol
  - ✓ alte articole vor dezvolta diferite aspecte ale dosarului.

Stilul dosarului va fi atrăgător, prezentarea sa va uşura munca ziaristului(nu se va scrie față-verso, va fi bătut la două rânduri, titlurile vor avea un aspect tipografic deosebit, bine ales, vor fi

prezentate statistici în anexă, fără a se omite legendele şi citatele clare).

Mai nou, informațiile despre eveniment, textele complementare se trimit direct publicațiilor pe email-ul redacțional, însoțite de o formulă protocolară.

224. Prezentați câteva modele de scrisori pe care un manager le poate trimite în diferite împrejurări

R:

Invitație oficială

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Domnule Prefect/Primar,

Instituția noastră vă invită în ziua de...la orele...în localul/sala.... la activitatea ....organizată cu prilejul/face parte din proiectul.... Întâlnirea îşi propune

omagierea/aniversarea/comemorarea/prezentarea tradițiilor şi obiceiurilor.....
Prezența dumneavoastră la eveniment ne onorează.

Data Director

Invitație pentru personalități

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Domnule Profesor.....

Avem deosebita plăcere să vă invităm să participați în ziua de..orele...în localul/sala...unde se va desfăşura....
Prezența dumneavoastră alături de alte personalitățile marcante ale oraşului nostru va fi un moment de neuitat pentru cititorii noştrii, care vă cunosc lucrările aflate în colecțiile bibliotecii noastr.

Am fi onorați să ne confirmați participarea până la data de...pentru a vă menționa acceptul dumneavoastră ca numele să figureze în programul manifestării şi pe afişul acesteia.

Data Director

Scrisoare de mulțumire pentru o donație

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Domnule/doamnă.....

Cititorii instituției noastre vor citi cu multă bucurie noua dumneavoastră apariție editorială.....
Vă mulțumim pentru donația făcută bibliotecii noastre (pentru dedicația ofeită) şi vă informăm că în termen de....zile, lucrarea va fi prelucrată putând fi consultată în catalogul on-line al

bibliotecii.
Ne-ar face o deosebită plăcere ca în fondul nostru să se regăsească şi alte apariţii editoriale semnate de dumneavoastră.

Data Director/Şef serviciu

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Domnule/doamnă....

În numele instituției vă mulțumim pentru donația făcută. Gestul dumneavoastră a impresionat plăcut colectivul nostru.

Cu deosebită stimă,

Data Director/Şef serviciu

Scrisoare de mulțumire pentru o sponsorizare

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Către instituția.....

Domnule/Doamnă.....,

În numele cititorilor şi al nostru personal vă mulțumim pentru sponsorizarea făcând înțelegând utilitatea şi importanța gestului dumneavoastră pentru utilizatorii instituției noastre(poate fi un abonament, cumpărarea unor dicționare sau a altor documente scumpe etc).
Ne angajăm să respectăm clauzele din contarctul de sponsorizare.

Cu mulțumiri,

Data Director

Scrisoare de mulțumire pentru o propunere de îmbunătățirea activității

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Domnule/doamnă...

Propunerea dumneavoastră a fost analizată de colectivul nostru şi vă mulțumim pentru ajutorul adus în îmbunătățirea continuă a activității noastre.
Sperăm şi pe viitor să ne ajutați în munca noastră, oferindu-vă titlul de „*Prieten al bibliotecii noastre”*.

Data Director

Sigla

Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Domnule/doamnă...

Sesizarea dumneavoastră a fost analizată de colectivul nostru.
Ne cerem scuze pentru incidentul/neajunsul produs.
Vă asigurăm de întreaga noastră considerație, sperând să evităm pe viitor situații conflictuale.

Data Director

Scrisoare de sponsorizare

Sigla
Biblioteca
Str
Localitatea
http://
e-mail

Către instituția....

Domnule Director,

Facem apel la înțelegerea dumneavoastră şi la suportul financiar adresându-vă rugămintea de a ne ajuta financiar în achiziționarea unor lucrări/editarea unei cărți/organizarea unui eveniment profesional.
Anexăm contractul de sponsorizare.
Cu mulțumiri anticipate,

Data Director

CONTRACT DE SPONSORIZARE

Incheiat astazi .....
la .....

I. PARTILE CONTRACTANTE

1.1. S.C.
.....
S.N.C./S.C.S./S.A./S.R.L., cu sediul social în (localitatea) ....., str. ..... nr. ....., bloc ....., scara ....., etaj ....., apartament ....., județ/sector ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului ....., sub nr. ..... din ....., cod fiscal nr. ..... din ....., având contul nr. ....., deschis la ....., reprezentată de ....., cu funcția de ....., în calitate de sponsor, pe de o parte, şi

1.2 (numele instituției, autorității publice, persoană fizică autorizată, etc.)
..... *cu sediul în (localitatea) .* ***.....,*** *sectorul/judetul reprezentată prin (numele şi prenumele) funcția ..... în calitate de beneficiar, pe de altă parte,*

au convenit să incheie prezentul contract de sponsorizare, cu

respectarea urmatoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Sponsorul se angajează în mod irevocabil să susţină editarea/tipărirea/difuzarea/popularizarea cărţii organizată de beneficiar.

2.2. În scopul prevăzut la pct. 2.1., sponsorul pune la dispoziţia beneficiarului:

a) Suma de (în cifre şi litere) .

b) Bunurile/serviciile/facilităţile prevăzute în lista anexă care face parte integrantă din prezentul contract, în suma de (în cifre şi litere)

2.3. Suma/bunurile în valoare de .... se pun la dispoziţia beneficiarului în scopul editării/tipăririi/difuzării/popularizării căţtii

2.4. Suma care face obiectul sponsorizării se va plăti în contul beneficiarului nr. deschis la Banca integral

III. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

3.1. Beneficiarul se obligă să aducă la cunoştinţa publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, mărcii sau imaginii sponsorului, astfel:

3.2. În scopul prevăzut la pct. 3.1. sponsorul va furniza beneficiarului urmatoarele materiale publicitare: 1)

3.3. Beneficiarul se angajează ca mijloacele publicitare să fie expuse la locurile convenite, să nu le mascheze sau să impiedice vizionarea lor de către public la manifestarile/

acţiunile care fac obiectul sponsorizării şi să ia toate măsurile necesare de evitare a unor eventuale degradări, de deteriorare, dezafectare etc.

3.4. Sponsorul se obligă să nu urmărească, direct sau indirect, direcţionarea activităţii beneficiarului.

3.5. Sponsorul/beneficiarul este obligat să aducă la cunoştinţă publicului sponsorizarea într-un mod care sa nu lezeze direct sau indirect activitatea sponsorizată, bunele moravuri sau ordinea şi liniştea publică.

3.6. Sponsorul/beneficiarul nu pot efectua reclama sau publicitate comercială anterioară, concomitentă sau ulterioară în favoarea lor sau a altor persoane.

3.7. Beneficiarul va prezenta sponsorului un raport la activitate şi câte un exemplar din materialele publicitare oferite.

IV. DURATA CONTRACTULUI

4.1. Sponsorizarea este unică si va fi pusă la dispoiziţia beneficiarului până la data de ..... .

V.ÎNCETAREA CONTRACTULUI

5.1. Prezentul contract încetează de plin drept, fără a mai fi necesară interventia unui tribunal arbitral sau a instanţei judecătoreşti, în cazul în care una dintre părti:

- nu îşi execută una dintre obligaţiile esenţiale enumerate la pct. ....., din prezentul contract;

- este declarată în stare de incapacitate de plăti sau a fost declanşată procedura de lichidare (faliment) înainte de

începerea executării prezentului contract;
- cesionează drepturile şi obligaţiile sale prevăzute de prezentul contract fără acordul celeilalte părţi;
- îşi încalcă vreuna dintre obligaţiile sale, după ce a fost avertizată, printr-o notificare scrisă, de către cealaltă parte, că o nouă nerespectare a acestora va duce la rezoluţiunea/ rezilierea prezentului contract.
sau
în termen de ..... zile de la data primirii notificării prin care i s-a adus la cunoştinţă ca nu şi-a executat ori îşi execută în mod necorespunzător oricare dintre obligaţiile ce-i revin.
- Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentului contract o va notifica celeilalte părţi, cu cel puţin ..... zile înainte de data la care încetarea urmeaza să-şi producă efectele.
- Rezilierea prezentului contract nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.
5.2. Prevederile prezentului (capitol, articol, alineat) ..... nu înlătură răspunderea părţii care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

VI. FORŢA MAJORĂ

6.1. Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzator - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi

revine în baza prezentului contract, daca neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, aşa cum este definită de lege.

6.2. Partea care invoca forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de ..... (zile, ore), producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

6.3. Dacă în termen de ..... (zile, ore) de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, partile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

VII. NOTIFICĂRI

7.1. În accepțiunea părtilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită daca va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract.

7.2. În cazul în care notificarea se face pe cale poştala, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) şi se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

7.3. Dacă confirmarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare dupa cea în care a fost expediată.

7.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia

dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente.

VIII. LITIGII

8.1. Părţile au convenit ca toate neînţelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă de reprezentanţii lor.

8.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părtile se vor adresa instanţelor judecătoreşti competente.

IX. CLAUZE FINALE

9.1. Modificarea prezentului contract se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante.

9.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voinţa părţilor şi înlătură orice altă înţelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui

9.3. În cazul în care părţile îşi încalcă obligaţiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligaţiei respective nu înseamnă ca ea a renunţat la acest drept al său.

9.4. Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de ***....*** *exemplare din care ..... astăzi ....., data semnării lui.*

SPONSOR, *BENEFICIAR,*

INFORMATIZAREA BIBLIOTECILOR

225. Ce este un sistem integrat de bibliotecă?

ℜ: Sistemul integrat de bibliotecă este un sistem care dispune de o bază de date centrală, gestionată cu un soft adecvat, prin intermediul căruia se asigură toate funcțiile specifice de bibliotecă.

226. Care sunt principalele funcții asigurate de către un soft?

ℜ: Principalele funcții asigurate de către un soft de bibliotecă sunt:

- Achiziția documentelor pe suport tradițional dar şi pe alte suporturi, a informațiilor
- Prelucrarea documentelor şi organizarea fondurilor informaționale
- Servirea informațională a beneficiarilor care implică:
    1. împrumutul documentelor către public
    2. împrumutul național şi internațional între instituții (schimbul interbibliotecar)

3. schimbul internațional de documente
4. transferul de informații către alte sisteme
5. accesul publicului la baza de date
6. elaborarea de publicații informaționale (bibliografii, sinteze)
7. controlul serialelor

227. Ce înțelegeți prin „controlul serialelor“?

ℜ: Modul de control al serialelor constă în crearea şi actualizarea bazei de date specifică acestei categorii de documente şi asigurarea accesului publicului la acestea.

228. Ce conține echipamentul hard specific sistemelor integrate de bibliotecă?

ℜ: Echipamentul hard pentru sistemele integrate de bibliotecă conțin:

- cititor optic de caractere (util citirii barcodurilor)
- imprimantă pentru producerea etichetelor de barcod
- imprimante pentru producerea publicațiilor informative pe hârtie
- scanner
- servere pentru citirea CD-Rom-urilor
- dispozitive portabile pentru lectura cărților electronice

- unități pentru citirea de discuri optice
- echipament pentru conectarea la rețele de mare distanță (modemuri, rutere)

229. Ce softuri de bibliotecă rulează în România?

ℜ: În România bibliotecile utilizează pachetele de programe:

- TINLIB(TLIB)
- VUBIS
- ALEPH
- ALICE
- VTSL

230. Ce este un document multimedia?

ℜ: Documentul multimedia integrează într-o concepție unitară: imagine, text, sunet.

231. Cum defineşte ISO documentul electronic?

ℜ: Documentul electronic există sub formă electronică într-o manieră care îl face accesibil prin dispozitive de prelucrare a datelor.

232. Definiți e-book-ul?

ℜ: Cartea electronică (e-book) este un document digital (electronic) care poate fi accesat pe calculator în mod similar unei cărți tipărite.

233. Ce se înțelege prin „bibliotecă virtuală"?

ℜ: Biblioteca virtuală este o bibliotecă imaginară care reuneşte un număr nelimitat de cataloage, de descrieri bibliografice.

234 Ce este „biblioteca electronică"?

ℜ: Biblioteca electronică (termen utilizat prin anii 1985), este un sistem infodocumentar care dispune de colecții de date electronice şi care foloseşte proceduri informatice şi automatizate pentru construirea şi exploatarea acestora.

235. Ce este webgrafia / webliografia?

ℜ: Webgrafia este o listă de adrese de Internet (resurse Internet) pe un anumit subiect. Este corespondentul electronic al bibliografiei, construit după modelul acesteia.

236. Ce sunt Centrele Publice de Internet?

ℜ: Centrele Publice de Internet sunt locații (în general în spațiul unei biblioteci publice) unde utilizatorii au posibilitatea consultării acestuia

237. Ce se înțelege „prin internet", „intranet", „extranet"?

ℜ:

- Internetul este conectarea calculatoarelor la o rețea de comunicare mondială.
- Intranetul este conectarea la o rețea foarte restrânsă (unitate).
- Extranetul este conectarea la o rețea ceva mai dezvoltată decât intranetul, dar totuşi restrânsă (grup de firme, bibliotecile unei localități etc.).

238. Ce se înțelege prin NTIC, SID, CD-ROM, SIGB?

ℜ: NTIC = Noile Tehnologii de Informare şi Comunicare
SID = sistem de informare şi documentare
CD-ROM = este un tip de memorie cu mai multe straturi, tridimensional; inventatorul său este românul Eugen Pavel
SIGB = Sistem Integrat de Gestiune pentru Biblioteci

239. Prin ce se remarcă (prima) următoarele biblioteci româneşti informatizate : Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" Bucureşti, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" Iaşi, Biblioteca Universității Tehnice Iaşi?

ℜ: BCU Bucureşti este *prima* bibliotecă informatizată din România

BCU Iaşi este *prima* bibliotecă românească conectată cu fibră optică care lucrează partajat, în rețea.

BUTehnică Iaşi este *prima* bibliotecă din România cu sit pe Internet (noiembrie 1995),cu bază de date (prelucrări în CD-Isis) consultabilă la distanță.

BIBLIOTECARUL ŞI FORMAREA PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Bibliotecarul asigură în orice societate accesul, schimbul şi partajarea informației.

În secolul XXI, profesia se impune şi mai mult, datorită evoluției şi dezvoltării NTIC (Noilor Tehnologii de Informare şi Comunicare) şi a rolului pe care informația îl are în luarea deciziilor.

Bibliotecarul creează, prelucrează, organizează, reperează, selectează, analizează, sintetizează, difuzează şi conservă informația pe orice suport.

Modul nou de lucru impus de societatea cunoaşterii, acela de cooperare şi partajare, la nivel național şi internațional, se regăseşte şi la nivelul informării şi formării profesionale.

Calitatea serviciilor oferite de sistemul info-documentar pentru beneficiar depinde de competențele acestora, de experiența angajaților.

Schimbarea constantă a nevoilor societății, tehnologiile în continuă evoluție şi dezvoltare cer stringent ca cei care oferă

informația să își lărgească orizontul de cunoaştere şi să îşi îmbogățească competențele prin învățarea continuă.

Bibliotecarul fiind un intermediar activ între utilizatori şi sursele de informare, educația profesională a acestuia este indispensabilă pentru asigurarea celor mai bune servicii de bibliotecă.

Cele mai profesioniste servicii oferite de bibliotecă depind de buna pregătire şi instruire continuă a personalului acesteia.

O bună experiență (se formează în timp) necesită câteva principii de bază:

- Evaluarea periodică a nevoilor de învățare.
- Gamă largă de oportunități de învățare, atât formală cât şi informală.
- Spirit organizațional şi managerial din partea celor delegați să se ocupe de dezvoltarea profesională şi educarea continuă a personalului.
- Diseminarea largă a informației privind educarea continuă şi a surselor de informație.
- Activități legate de educarea continuă.
- Documentare substanțială vizavi de participarea persoanelor fizice la procesul de învățare.
- Un minim din bugetul instituției alocat dezvoltării profesionale, după indicațiile IFLA şi legislația în vigoare în dreptul muncii.
- 10% din orele de muncă să fie alocate atelierelor de lucru/conferințe, învățare la locul de muncă.
- Evaluarea ofertelor şi programelor de educație continuă.
- Un program de cercetare care să evalueze nivelele DPC (Dezvoltarea Profesională Continuă) şi care să

examineze eficacitatea şi rezultatele educării continue şi a programelor de dezvoltare profesională continuă.

Euroreferenţialul (http://www.bmms.ro/continut/doc/P13_Euroref.pdf) vine în ajutorul factorilor decizionali la nivel naţional de a organiza la bază un proces de formare profesională, regândit şi reînnoit la standarde europene.

Dezvoltarea profesională a specialistului din informare - documentare, construirea carierei, trebuie aliniată mereu cerinţelor europene.

Iată competenţele utile specialistului în info-documentare dar şi aptitudinile cerute în această activitate, în urma unor studii efectuate de către specialiştii europeni în domeniu.

DOMENIILE DE COMPETENTĂ INFORMARE * TEHNOLOGII * COMUNICARE * MANAGEMENT * ALTE CUNOŞTINŢE

Lista domeniilor

Grupul I - Informare

I 01- relaţii cu utilizatorii şi clienţii

I 02- înţelegerea mediului profesional

I 03- aplicarea legislaţiei privind informarea

I 04- gestionarea conţinuturilor şi a cunoştinţelor

I 05- identificarea şi validarea surselor de informare

I 06- analiza şi reprezentarea informaţiei

I 07- căutarea informației **I 08-** gestionarea colecțiilor şi a fondurilor

I 09- completarea şi dezvoltarea colecțiilor şi a fondurilor

I 10- prelucrarea documentelor

I 11- organizarea locului de muncă şi a echipamentului **I 12-** crearea de produse şi de servicii

Grupul T- Tehnologii

T 01- crearea pe calculator a unor programe de informare documentară

T 02- dezvoltarea pe calculator a aplicațiilor

T 03- publicare şi editare

T 04- tehnologii ale Internetului

T 05- tehnologii pentru informare şi comunicare

Grupul C- Comunicare

C 01- comunicare orală

C 02- comunicare scrisă

C 03- comunicare audio-vizuală

C 04- comunicare prin calculator

C 05- folosirea unei limbi străine

C 06- comunicare interpersonală

C 07- comunicare la nivel instituțional

Grupul M- Management

M 01- managementul global al informației

M 02- marketing

M 03- vânzare şi difuzare

M 04- gestiune bugetară

M 05- planificarea şi gestionarea proiectului

M 06- diagnostic şi evaluare

M 07- gestionarea resurselor umane

M 08- pregătire şi activităţi pedagogice

Grupul S- Alte cunoştinţe ştiinţifice

S 01- cunoştinţe complementare

APTITUDINI CERUTE

(Lista celor douăzeci de aptitudini principale)

A - RELATIONARE

1. Autonomie
2. (Capacitate de) comunicare
3. Disponibilitate
4. Empatie
5. (Spirit de) echipă
6. (Aptitudini pentru) negociere
7. (Simţ) pedagogic

B- CĂUTARE

1. Curiozitate **C -**

ANALIZĂ

1. Analiză
2. (Spirit) critic
3. (Putere de) sinteză

D - COMUNICARE

1. Discreţie

2. Reacție

E - GESTIUNE

1. Perseverență
2. Rigoare **F**

- ORGANIZARE

1. (Putere de) adaptare
2. (Capacitate de) anticipare
3. (putere de) decizie
4. Inițiativă
5. (Spirit) organizatoric

240. Menționați asociațiile profesionale existente în România

ℜ:

- ABR (Asociația Bibliotecarilor din România)
- ANBBPR (Asociația Națională a Bibliotecarilor şi a Bibliotecilor Publice)
- ABBNR (Asociația Bibliotecarilor din Biblioteca Națională a României)
- ABIDOR (Asociația Bibliotecarilor şi Documentariştilor din România)

241. Ce este IFLA?

ℜ: Federația Internațională a Asociațiilor de Bibliotecă şi Instituții

(IFLA) este cel mai important organism internațional care reprezintă interesele de bibliotecă, de servicii de informații şi utilizatorii acesteia, reglementând prin acte legislative activitatea acestor instituții, dar şi profesia. A luat ființă în 1927 la Edinburgh, Scoția. Are în prezent 1600 membri din 150 de țări din lumea întreagă. Sediul federației este la Haga.

242. Unde puteți urma cursuri de specialitate în România? Menționați câteva instituții!

ℜ:

- Universitatea Bucureşti, Facultatea de Litere, Secția de Bibliologie şi Ştiința informării
- Universitatea Babeş-Bolyai, Facultate de Istorie şi Filosofie, Secția de Bibliologie, Biblioteconomie şi Ştiința informării
- Universitatea din Timişoara, Facultatea de Litere, Istorie şi Teologie, Secția biblioteconomie şi Ş tiința informării
- Centrul de Formare, Educație Permanentă şi Management în Domeniul Culturii, Bucureşti
- Universitatea « Lucian Blaga » Sibiu, Facultatea de Litere şi Arte, Colegiul de Biblioteconomie şi Arhivistică

243. Menționați titlurile unor reviste de specialitate

ℜ:

- Biblioteca
- Revista Română de Bibliologie şi Ştiinţele Informării
- Revista Bibliotecii Naționale a României
- Biblioteca Bucureştilor

LEGISLAȚIE DE BIBLIOTECĂ

Situl **Asociației Bibliotecarilor din România** (http://www.abr.org.ro/) la rubrica **„Resurse utile"** (http://www.abr.org.ro/legaturi.html) **„Legislație. Regulamente. Standarde profesionale",** oferă informații actualizate pe următoarea structură:

- Legislație de bibliotecă (colecție de legi şi regulamente)
- Legea bibliotecilor (ultima variantă)
- Codul deontologic al bibliotecarului din România
- Documente disponibile pe situl Ministerului Educației, Cercetării şi Inovării
- Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar

ACHIZIȚII

- Adresa ANRMAP către Comisia Națională a Bibliotecilor
- Codul ISBN 13 în Romania
- CODURILE CPV folosite la achiziția de publicații
- LEGEA nr. 111/1995, privind Depozitul legal de documente, republicată

- LEGEA nr. 205 din 20/04/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- LEGEA nr.545/2003 pentru aprobarea OG nr. 59/2003 privind unele categorii de plata datoriei vamale
- LEGEA nr. 287 din 24 iunie 2004 privind consorțiile universitare
- LEGEA nr.128 din 5 mai 2007, pentru modificarea şi completarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 215 din 20 februarie 2004 pentru aprobarea Normelor privind emiterea şi utilizarea tichetelor valorice pentru achiziționarea de cărți, reviste şi alte publicații având caracter ştiințific sau literar-artistic ale autorilor din România, editate pe orice fel de suport
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 198 din 27 februarie 2008 pentru modificarea şi completarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publica, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, aprobate prin HG nr. 1660/2006, M. Of. nr. 165 din 4 martie 2008
- ORDONANȚA nr. 84 din 25 august 1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 34 din 19 aprilie 2006 (actualizată), privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări

publice şi a contractelor de concesiune de servicii > ORDIN nr. 4726/19.07.2006 pentru aprobarea Metodologiei privind achiziţiile în vederea actualizării şi îmbogăţirii fondului de carte al bibliotecilor şcolare şi bibliotecilor „Casei Corpului Didactic"

COMUNICAREA DOCUMENTELOR

- LEGEA nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe
- LEGEA nr. 182 din 25 octombrie 2000, privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil
- LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public
- LEGEA nr. 285 din 23 iunie 2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe
- LEGEA nr. 329 din 14/07/2006 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 123/2005 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 657 din 31/07/2006
- ORDIN nr. 2.338 din 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- ORDIN nr. 5286 din 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- ORDIN nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse

în rețeaua învățământului, precum şi a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 123 din 1 septembrie 2005 pentru modificarea şi completarea LEGII nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe
- METODOLOGIE privind recuperarea documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate. Anexa la O.M.Ed.C. nr. 4626/2005
- METODOLOGIE de calcul a pierderilor conform indicilor prețurilor de consum şi ratei inflației
- TABEL cu indicii de prețurilor de consum raportat la anul 2009
- REGULAMENTE de organizare şi funcționare:
  - Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" - Bucureşti
  - Biblioteca Centrală Universitară „Lucian Blaga" - Cluj-Napoca
  - Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" - Iaşi
  - Biblioteca Centrala Universitară „Eugen Todoran" - Timişoara
  - Biblioteca Centrala a Universității Transilvania - Braşov
  - Biblioteca Centrală a Universității „Politehnica" - Timişoara
  - Biblioteca Universității Tehnice de Construcții - Bucureşti
  - Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" - Iaşi

- Biblioteca Universităţii Petrol-Gaze - Ploieşti
- Biblioteca Universităţii Valahia - Târgovişte

RESTAURARE. CONSERVARE

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 216 din 20 februarie 2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor şi a atelierelor de conservare şi restaurare
- ORDIN nr. 2221 din 17 mai 2006 privind completarea art. 1 din anexa la Ordinul ministrului culturii şi cultelor nr. 2.008/2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a conservatorilor şi restauratorilor

RESURSE UMANE. FORMARE PROFESIONALĂ

Resurse umane

- > HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 875 din 28 iulie
- 2005 privind aprobarea Strategiei pe termen scurt şi mediu pentru formare profesională continuă, 2005-2010
- > HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 161 din 3 februarie
- 2006 privind întocmirea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor
- ORDONANŢA nr. 76 din 19 august 2004 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor

- ORDIN nr. 4543 din 23 august 2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare şi certificare a competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale
- DECIZIA Ministerului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse nr. 1931 din 24.04.2008
- METODOLOGIA privind angajarea şi promovarea în funcţii a personalului din bibliotecile publice
- METODOLOGIA privind angajarea şi promovarea în funcţii a personalului din bibliotecile universitare
- METODOLOGIA privind angajarea şi promovarea în funcţii a personalului din bibliotecile şcolare
- METODOLOGIA organizării şi desfăşurării cursului de pregătire profesională a bibliotecarilor cu un stagiu mai mic de 3 ani în funcţie
- METODOLOGIA organizării şi desfăşurării cursurilor / stagiilor de iniţiere profesională pentru persoanele ce urmează să candideze pentru ocuparea, pe durată determinată, a unor posturi de bibliotecari
- NORME privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare
- NORME privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor şcolare
- NORME privind încadrarea cu personal de specialitate a Bibliotecii Pedagogice Naţionale „I. C. Petrescu" din Bucureşti

Salarizare

- CODUL Muncii, Legea nr. 53/2003 actualizată
- CONTRACTUL colectiv de muncă la nivel de ramură - învăţământ

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 543 din 24 iulie 1995 privind drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1471 din 9 septembrie 2004 pentru modificarea art. 8 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unităţile bugetare
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 501 din 30/05/2007 privind titlurile obţinute de absolvenţii învăţământului universitar, înmatriculaţi în anul I de studii, în anii universitari 2002-2003, 2003-2004 şi 2004-2005, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 381 din 06/06/2007
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1051 din 10 septembrie 2008 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, publicată în
- Monitorul Oficial, Partea I nr. 649 din 12/09/2008
- LEGEA nr. 142 din 9 iulie 1998 privind acordarea tichetelor de masă
- LEGEA nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizaţiilor pentru persoane care ocupă funcţii de demnitate publică, cu modificările şi completările ulterioare
- LEGEA nr. 19 / 2000, privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale. Monitorul Oficial, Partea I, nr.140 din 1 aprilie 2002, cu modificările ulterioare
- LEGEA 76/2001, privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea forţei de muncă, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 103 din 6 februarie 2002, cu modificările ulterioare

- LEGEA nr.46 din 21 ianuarie 2003 drepturilor pacientului, Monitorul Oficial, Partea I, nr. 51/29 ian. 2003
- LEGEA nr. 200/2004 privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România
- LEGEA nr. 221 din 27/10/2008, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 730 din 28/10/2008, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 15/2008 privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului din învățământ
- METODOLOGIA din 20/06/2007, de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului didactic
- METODOLOGIA privind încadrarea şi promovarea personalului în funcții din bibliotecile universitare
- METODOLOGIA privind încadrarea şi promovarea personalului în funcții din bibliotecile şcolare
- ORDIN nr. 3039/14.01.2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor de drept public din rețeaua Ministerului Educației, Cercetării şi Tineretului
- ORDIN nr. 1305 din 13/06/2007, pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea de distincții şi premii personalului didactic şi de cercetare, precum şi bibliotecarilor din învățământul superior de stat
- ORDIN nr. 1350 din 20/06/2007, pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acordă personalului didactic încadrat pe funcțiile din
- anexele la ORDIN nr. 2002 din 12/11/2007, privind modificarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile

publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 836 din 06/12/2007

- ORDIN nr. 2293 din 03/12/2007, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 866 din 18/12/2007. pentru aprobarea modelului şi conținutului fişei fiscale privind impozitul pe veniturile din salarii
- ORDIN nr. 2575 din 09/11/2007, privind aprobarea Metodologiei şi criteriilor de acordare a gradației de merit şi a salariului de merit în învățământul preuniversitar
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 150 din 31 octombrie 2002 privind organizarea şi funcționarea sistemului de asigurări sociale de sănătate, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 838/20 noiembrie 2002, cu modificările ulterioare
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 68/2004 privind unele măsuri în domeniul învățământului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 6/2005, cu modificările ulterioare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 149 din 19 decembrie 2007, privind aprobarea unor măsuri în domeniul finanțelor publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 21/12/2007
- ORDONANTA DE URGENTA A GUVERNULUI nr. 1 din 29/01/2009, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 60 din 30/01/2009, privind unele măsuri în domeniul salarizării personalului din sectorul bugetar

Documente de analiză, dialog şi prognoză

- Consiliul Național al Bibliotecilor din Învățământ - Starea bibliotecilor din Învățământul preuniversitar

Gestionări

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- LEGEA nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor
- LEGEA nr. 54 din 08 iulie 1994, pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste

Inventarierea patrimoniului unei biblioteci

- NORME Metodologice din 9 iunie 2000 privind evidența, gestionarea şi inventarierea documentelor
- ORDIN nr. 4626 din 2 1/07/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate

Inventarierea bunurilor (mijloace fixe şi obiecte de inventar) - altele decât publicațiile. Scoaterea din gestiune

- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de

valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată şi completată

- HOTARÂREA GUVERNULUI nr.966/1998 pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 31 decembrie 1998
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare şi restaurare a bunurilor culturale mobile clasate
- HOTARÂREA GUVERNULUI nr. 2139/30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- HOTARÂREA GUVERNULUI nr. 411 din 05/05/2005, privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice şi pentru modificarea art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.424 din 19 mai 2005
- LEGEA contabilității, nr. 82/1991, actualizată
- LEGEA nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.242 din 31.05.1999, modificată şi completată
- LEGEA nr. 500/2002 privind Finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările ulterioare

- NORME privind evidența documentelor şi a bunurilor culturale din patrimoniul bibliotecilor şcolare şi universitare
- NORME metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 modificate şi completate
- ORDIN nr. 946 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, publicat in M.O., Partea I, nr.675/28.07.2005
- ORDINUL MINISTRULUI FINANȚELOR nr. 1372 din 6 mai 2008 privind organizarea evidenței în scopul taxei pe valoarea adăugată, conform art. 156 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal
- ORDIN nr. 2226/2006 privind utilizarea unor formulare financiar/contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82 /1991
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 119/1999 privind auditui intern şi controlul financiar preventive, MO, Partea I, nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările ulterioare
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr.112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare şi valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului şi al unităților administrative-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.425 din 1 septembrie 2000
- ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

Asociația Bibliotecarilor din România (ABR)

- Structura organizatorică a ABR
- Codul deontologic al bibliotecarului din România
- CODE OF ETHICS FOR LIBRARIENS IN ROMANIA
- CODE D'ETHIQUE POUR LES BIBLIOTHECAIRES
- DE ROUMANIE
- Date de contact ABR
- Formulare de înscriere în ABR
- Biblioteci Centrale Universitare
- Biblioteci Naționale
- Biblioteci Publice
- Biblioteci Şcolare
- Biblioteci Specializate
- Biblioteci Universitare

Comisia Națională a Bibliotecilor

- ORDIN nr. 4800/01.08.2006 privind componența Comisiei Naționale a Bibliotecilor
- REGULAMENT de organizare şi funcționare a Comisiei Naționale a Bibliotecilor
- Acord de colaborare între Ministerul Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării şi Inovării şi Comisia Națională a Bibliotecilor

Cadrul general

- LEGEA bibliotecilor nr. 334 (republicată) din 31/05/2002

- LEGEA nr. 84/1995 - Legea învățământului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- LEGEA nr. 111 din 21 noiembrie 1995 (republicată) privind constituirea, organizarea şi funcționarea Depozitului legal de documente, indiferent de suport
- LEGEA nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, actualizată LEGEA nr. 56 din 4 martie 1998 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 24/1997 pentru modificarea şi completarea Ordonanței Guvernului nr. 68/1994 privind protejarea patrimoniului cultural, național aprobată prin Legea 41/1995
- LEGEA nr. 205 din 20 aprilie 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- LEGEA nr. 206 din 27 mai 2004 privind buna conduita în cercetarea ştiințifică, dezvoltarea tehnologică şi inovare
- LEGEA nr.287 din 24 iunie 2004 - Legea consorțiilor universitare
- LEGEA nr. 594 din 15 decembrie 2004 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea şi funcționarea Depozitului legal de tipărituri şi alte documente grafice şi audiovizuale
- LEGEA nr. 277 din 4 iulie 2006 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea şi completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002
- LEGEA nr. 291 din 7 iulie 2006 pentru modificarea şi completarea Legii învățământului nr. 84/1995, republicată
- EVALUAREA, conservarea şi comunicarea bunurilor culturale de patrimoniu din biblioteci

- METODOLOGIA de organizare a inspecției în bibliotecile din învățământ NORME de prezentare a documentelor care intră în colecțiile bibliotecilor ORDIN nr. 3595 din 29.04.2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Consiliului Național al Bibliotecilor din Învățământ (C.N.B.Î.)
- ORDONANȚA nr. 68 din 26 august 1994 privind protejarea patrimoniului cultural național
- ORDONANȚA nr.84 din 25 august 1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ
- ORDONANȚA nr. 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea şi completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002
- REGULAMENT de acordare a Premiului ABR „IOAN BIANU" REGULAMENT de organizare şi funcționare al Consiliului Național al Bibliotecilor din Învățământ
- REGULAMENTUL cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației şi Cercetării nr.3944/01.05.2003
- REGULAMENTUL cadru de funcționare a bibliotecilor şcolare, aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 3944 din 09.05.2003

Regulamentul pentru împrumutul interbibliotecar REGULAMENT din 12 noiembrie 2004pentru împrumutul interbibliotecar

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1

Împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o biblioteca obţine de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecţiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetăţeanului la informaţie.

Art. 2

Împrumutul interbibliotecar este de tip intern, când se efectuează între bibliotecile sistemului naţional de biblioteci, şi de tip internaţional, când se desfăşoară între bibliotecile româneşti şi bibliotecile străine.

Art. 3

Acordurile de împrumut se încheie între instituţia care împrumută documentele, denumită bibliotecă furnizoare, şi instituţia care primeşte sub formă de împrumut documentele, denumită bibliotecă beneficiară.

Art. 4

Bibliotecile de drept public din cadrul sistemului naţional de biblioteci au obligaţia de a coopera în vederea realizării împrumutului interbibliotecar.

Art. 5

Bibliotecile de drept public trebuie să facă cunoscut utilizatorilor serviciul de împrumut interbibliotecar.

Art. 6

Biblioteca furnizoare este obligată să accepte împrumutul documentelor în condițiile prezentului regulament.

Art. 7

Împrumutul între filialele aceleiaşi biblioteci de drept public sau de drept privat, chiar dacă acestea au gestiuni distincte, nu se consideră împrumut interbibliotecar.

Art. 8

(1) Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările şi completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum şi a celor solicitate frecvent pentru lectura în cadrul bibliotecii furnizoare.

(2) Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat.

Art. 9

(1) Biblioteca furnizoare poate transmite bibliotecii beneficiare copii de pe documentele exceptate de la împrumut în condițiile art. 8, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Costurile multiplicărilor şi ale expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

Art. 10

Perioada de împrumut se stabileşte de către biblioteca furnizoare.

Art. 11

Conducerea bibliotecilor beneficiare, în cazul bibliotecilor de drept public cu personalitate juridică, precum şi autoritatea tutelară, în cazul bibliotecilor de drept public fără personalitate juridică, răspund direct de integritatea bunurilor culturale care fac obiectul împrumutului.

CAPITOLUL II: Metodologia împrumutului interbibliotecar

Art. 12

(1) Împrumutul se realizează pe baza cererii de împrumut intern sau de împrumut internațional, care este un formular standardizat.

(2) Formularul de împrumut poate fi transmis prin scrisoare poştală, fax sau poştă electronică şi cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea bibliotecii beneficiare si, după caz, codul atribuit acesteia de biblioteca furnizoare;
b) data transmiterii cererii;
c) adresa bibliotecii beneficiare, numărul de telefon şi adresa de e-mail;
d) adresa bibliotecii furnizoare, numărul de telefon şi adresa de e-mail;
e) semnătura şi stampila autorității beneficiare;

f) data limită până la care documentul este aşteptat;
g) cota documentului (dacă este posibil);
h) detalii bibliografice complete ale documentului solicitat;
i) menționarea, dacă este posibil, a sursei de referință;
j) cerințe speciale: microfilm, microfişă, ediție în altă limbă etc.;
k) cerințe de livrare - modalități de expediție: poştă, fax, transmisie electronică; l) plata.

(3) Pentru o publicație monografică se completează următoarele elemente:

a) autorul;
b) titlul;
c) ediția;
d) locul de publicare;
e) editura;
f) data publicării;
g) colecția / seria;
h) ISBN (dacă există).

(4) Pentru o copie dintr-o publicație serială se completează următoarele elemente:

a) titlul serialului;
b) numărul fasciculei;
c) pagini;
d) autorul articolului;
e) titlul articolului;
f) ISSN (dacă există).

Art. 13

Cererea pentru împrumutul intern se realizează pe baza formularelor standardizate A, B şi C, cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul regulament, după cum urmează:

a) formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară, iar formularele B şi C sunt transmise bibliotecii furnizoare;

b) formularul B însoţeşte publicaţia atât la împrumut, cât şi la restituire;

c) formularul C se păstrează de către biblioteca furnizoare, ca justificare a împrumutului efectuat, şi poate fi folosit pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat; în caz de nelivrare a documentului, cele două formulare se restituie bibliotecii beneficiare.

Art. 14

Cererea pentru împrumutul internaţional se realizează pe baza formularelor standardizate A, B, C şi D, cuprinse în anexa nr. 2 la prezentul regulament, după cum urmează:

a) formularul A se păstrează de către biblioteca beneficiară; formularele B, C şi D sunt transmise bibliotecii furnizoare;

b) formularul B însoţeşte publicaţia atât la împrumut, cât şi la restituire;

c) formularul C se foloseşte pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat;

d) formularul D are pe verso rubrici destinate înscrierii bibliotecilor în care cererea circula pentru rezolvarea împrumutului;

e) formularul D este reținut de către biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat, iar în caz de nelivrare se restituie bibliotecii beneficiare, împreună cu formularele B şi C.

Art. 15

(1) Biblioteca furnizoare răspunde la cererea de împrumut în interval de 7 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

(2) Expedierea documentelor se face pe calea cea mai rapidă, asigurându-se conservarea şi securitatea acestora în timpul transportului.

(3) Perioada de împrumut a documentului este de minimum 20 de zile din momentul expedierii sau în funcție de termenul fixat de către biblioteca furnizoare.

(4) Biblioteca furnizoare îşi poate lua măsuri de securitate prin asigurarea anumitor documente înainte de expedierea lor.

(5) Biblioteca furnizoare poate stabili respectarea altor cerințe, în condițiile legii.

Art. 16

(1) Biblioteca beneficiară trebuie să respecte următoarele condiții:

a) să aplice masurile de protecție a documentelor primite, cu respectarea condițiilor de păstrare cerute de biblioteca furnizoare;

b) consultarea documentelor împrumutate să se facă numai în sala de lectură;

c) restituirea documentelor împrumutate să se facă la termenul stabilit de comun acord cu biblioteca furnizoare;

d) cererile de prelungire a perioadei de împrumut a documentelor să se facă înainte de expirarea termenului stabilit; în cazul în care nu se primeşte nici un răspuns de la biblioteca furnizoare, cererea se consideră aprobată;

e) notificarea primirii sau restituirii unui document nu este necesară decât la cererea bibliotecii furnizoare.

(2) Biblioteca beneficiara răspunde de orice pierdere sau deteriorare a documentului împrumutat, de la primirea până la restituirea acestuia.

Art. 17

(1) Împrumutul interbibliotecar intern se face cu titlu gratuit.

(2) În cazul în care volumul împrumuturilor interne este mare, biblioteca furnizoare poate percepe taxe, după ce valoarea acestora şi forma de plată au fost comunicate bibliotecii beneficiare.

(3) Împrumutul interbibliotecar internațional se face cu titlu oneros, biblioteca furnizoare percepând taxe sub forma unei facturi, a cupoanelor răspuns internațional sau a cupoanelor internaționale de plata IFLA.

(4) Cuantumul taxelor prevăzute la alin. (2) şi (3) se stabileşte de către biblioteca furnizoare.

CAPITOLUL III: Dispoziții finale

Art. 18

(1) Bibliotecile care efectuează servicii de împrumut interbibliotecar intern şi internațional sunt obligate să alcătuiască evidență împrumuturilor şi să comunice organelor abilitate datele statistice respective.

(2) Biblioteca Națională a României centralizează, la nivel național, statistica anuală a împrumutului interbibliotecar intern şi internațional.

(3) Anexele nr. 1 şi 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 35 din data de 11 ianuarie 2005

POSIBILE ÎNTREBĂRI PENTRU INTERVIU

Întrebările puse la un interviu au adesea un caracter general, ascunzând scopul lor, aria lor de cuprindere fiind foarte mare.

- Ce ştii despre instituție ?
- De ce vrei această slujbă ?
- De ce te-am angaja ?
- Care este realizarea ta majoră ?
- La ce consideri că te pricepi?
- Ce fel de persoană eşti ?
- Care sunt punctele tale forte ?
- Care sunt slăbiciunile tale ?
- Cum reuşeşti să-ți termini sarcinile ?
- Ce ai vrea să găseşti la un manager ?
- Dar la un coleg ?
- Cum îți planifici ziua ?
- Care sunt interesele tale cele mai mari în ceea ce priveşte munca ?Unde ai vrea să lucrezi ?În ce departament ? De ce ?
- Ce ai citit recent şi a reuşit să-ți capteze atenția ?
- Cum îți petreci timpul liber ?

- Care este mediul optim în care poți lucra?
- Cum lucrezi în echipă?
- Ce contribuții aduci pentru a forma o echipă?
- Descrie modul ideal în care ai vrea să lucrezi !
- Descrie modul în care abordezi un proiect!
- Preferi să lucrezi singur sau în echipă ?
- La ce cursuri de pregătire profesională ai participat?
- Ce întrebări vrei să ne adresezi ?
- Cunoşti un angajat de-al nostru ?
- Cum te-ai descrie ?Care sunt pasiunile tale în afara studiului ?
- Cum îți petreci timpul liber ?
- Cum îți petreci vacanța ?
- Spune-mi ceva despre familia ta

244. Ce întrebări poate pune candidatul în timpul interviului?

ℜ:

- De ce postul este vacant?
- Cine va fi şeful?
- Precizați, vă rog, îndatoririle precise
- Care vor fi condițiile de lucru?
- Cum este evaluată performanța?

245.Dați câteva sfaturi candidatului pentru un interviu perfect

- Ținuta să fie elegantă, dar simplă

- Evitați culorile stridente
- Purtați un minim de bijuterii
- Nu folosiți parfumuri/ape de toaletă puternice şi în cantități mari
- Să aveți un aspect îngrijit
- Purtați o mapă în care aveți CV, alte acte, hârtie albă şi un pix
- Prezentați-vă mai devreme cu 5 minute de ora începerii
- Să aveți informații despre instituție, cât mai multe, luate de pe pagina de Internet a acesteia
- Dacă vi se întinde mâna, întindeți-o şi dumneavoastră
- Dacă sunteți solicitat să puneți întrebări acestea să se refere şa instituție şi la locul de muncă
- Nu uitați să mulțumiți pentru timpul acordat
- Spuneți numele şi prenumele clar
- Făți relaxat
- Închideți telefonul
- Din discuții să se evidențieze interesul dumneavoastră pentru instituție şi informațiile pe care le aveți
- Păstrați contactul vizual

Pentru aprofundarea temei şi a altor subiecte colaterale, recomand colecția « Perfect » a Editurii Național, dar şi consultarea pe Google a siturilor actualizate pe care se găsesc modele europene de CV (europass), de scrisori de intentii şi de alte documente necesare înscrierii la un concurs.

PROPUNERI DE SUBIECTE PENTRU REFERATE, LUCRĂRI, EXAMENE SCRISE/ORALE

- Expuneți rolul avut de principalii reprezentanți ai bibliologiei româneşti în dezvoltarea acesteia
- Schițați portretul unui bibliolog român
- Bibliologia şi ramurile ei
- Biblioteconomia, un domeniu în schimbare
- Învățământul biblioteconomic în România : evoluție, dezvoltare, alternative
- Funcțiile şi misiunile unei biblioteci
- De la Biblioteca din Alexandria la biblioteca virtuală : o scurtă călătorie în timp
- Un popas în timp prin bibliotecile de pe teritoriul românesc
- Biblioteca spațiu al informației şi cunoaşterii
- Bibliotecarul- mediator informațional
- Explicați dihotomia bibliotecar/documentarist
- Care sunt principalele biblioteci din localitatea dumneavoastră?
- Care este diferența între un Târg de carte şi un Salon de carte?

- Descrieți o veche librărie din orașul în care locuiți.
- Promovați imaginea unei biblioteci pe care o doriți dumneavoastră (pozitiv sau negativ)
- Prezentați în două pagini tema : „ Constituirea şi dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci”
- Realizați în două pagini o prezentare a temei :”Conservarea publicațiilor”
- Definiți catalogarea
- Precizați criteriul după care sunt aşezate fişele bibliografice în catalogul alfabetic/sistematic/topografic
- Descrieți două tipuri de cataloage obligatorii existente într-o bibliotecă
- Enumerați trei factori prin care se realizează dezvoltarea unei colecții
- Descrieți patru căi prin care se realizează dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci
- Prezentați în două pagini tema : „Evidența publicațiilor într-o bibliotecă”
- Biblioteca publică/universitară şi utilizatorii săi
- Comunicarea documentelor-trăsătură fundamentală a bibliotecii contemporane
- Rolul bibliotecii în îndrumarea lecturii tinerilor
- Biblioteca şcolară-centru vital al şcolii
- Depozitul legal între deziderate şi realitate
- Rolul formativ-cultural al bibliotecii
- Informarea bibliografică într-o bibliotecă publică
- Istoricul catalogului de bibliotecă
- Funcțiile bibliotecii. Evoluția acestora în timp

- Achiziția şi eliminarea –procese fundamentale în gestionarea fondului documentar
- Evoluția bibliologiei româneşti-direcții şi personalități
- Locul şi rolul bibliotecii în societatea contemporană
- Imaginea bibliotecii în literatură şi film
- Managementul instituției bibliotecare
- Management şi marketingul în bibliotecă
- Conferința de presă. Întocmirea dosarului pentru această activitate
- Biblioteca şi utilizatorii ei
- Biblioteca publică : centru cultural, educațional de informare şi documentare a unei colectivități
- Bibliotecile universitare româneşti în societatea informațională
- Cooperare interbibliotecară în societatea informațională
- Biblioteca-centru informațional al unei societăți
- Biblioteca personală
- Biblioteca-centru informațional al unei comunități
- Managementul unei biblioteci : concept, evoluție, rezultate : studiu de caz
- Forme specifice de activitate în biblioteca publică
- Relația informare-comunicare în biblioteca publică
- Rolul bibliotecii ca instituție publică în societatea informațională
- Biblioteca-spațiu al comunicării
- Biblioteca şi comunitatea

- Achiziția asistată de calculator : studiu de caz
- Construirea bazelor de date
- Comunicarea documentelor, funcție primordială a structurilor info-documentare
- Informarea oferită prin intermediul rețelelor
- Cataloagele automatizate de bibliotecă
- Reconversia : studiu de caz
- Informatica în sprijinul activității de bibliotecă
- Biblioteca virtuală
- Avantajele cărții electronice
- Impactul tehnologiilor informaționale în dezvoltarea societății
- Regăsirea informațiilor prin Internet
- Baze de date biblioteconomice
- Motoare de căutare pe Internet
- Internetul-sprijin în activitate de informare şi documentare
- Cartea electronică
- Informatizarea bibliotecilor
- Produsele multimedia şi utilizatorii bibliotecii
- Internet-spațiu de informare şi comunicare
- Comunicarea electronică
- Biblioteca –centru de informare şi comunicare
- Bibliotecile în cultura informației şi comunicării
- De la biblioteca tradițională la biblioteca electronică
- Quo vadis biblioteca?
- Profesia de biblioteca în schimbare

- Management şi marketing de bibliotecă în societatea informației
- Cooperare bibliotecară în context european
- Bibliotecile româneşti în era digitală
- Bibliotecile publice/universitare pe wb
- Serviciile de referință în epoca contemporană
- Promovarea serviciilor şi produselor de bibliotecă
- Bibliotecarul de ieri şi de azi
- Cultura informației
- Problemele evaluării în structurile infodocumentare
- Catalogare, indexare, regăsire : tradiție şi modernitate
- Bibliotecă, bibliografie, societate
- E-aptitudini în bibliotecă

NOUĂ PLEDOARIE PENTRU ÎNVĂȚARE

Ultima carte a Nicoletei Marinescu, aceasta pe care o avem acum sub ochi, o reprezintă perfect pe urmaşa unei familii de învăţători şi profesori, în care spiritul didacticii s-a pliat pe înţelegerea superioară a ceea ce înseamnă instituţia bibliotecară în rostuirea lumii.

Prezenţa acestor modele în viaţa ei – aşa cum recunoaşte des, uşor obsedant – a funcţionat ca un impuls al credinţei în binefacerea învăţării permanente, în pregătirea profesională asiduă, a condus şi a conturat ardoarea cu care argumentează necesitatea învăţării profesionale, comparabilă, poate, doar cu persuasiunea cu care academicienii din perioada interbelică propovăduiau alfabetizarea mulţimilor.

Intr-o viaţă desfăşurată în „interiorul" cărţilor – 35 de ani de bibliotecă – sămânţa perfecţionării a crescut şi a rodit zilnic, transformându-se în conştiinţă, în meditaţie, în acţiune...

După o carte dedicată formării bibliotecarilor (rod al unei experienţe profesionale în programele comunitare **Tempus**: „*Restructurarea gestiunii bibliotecilor universitare*" şi **Leonardo da Vinci** : *„Dezvoltarea eurocompetenţelor în infodocumentare [DECIDOC]" ; „Certificarea eurocompetenţelor în infodocumentare[CERTIDOC]"* dar şi cunoaşterii structurilor infodocumentare de la noi) şi o alta, un ghid, (în care descrie Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" din Iaşi ca pe un model istoric şi contemporan după

care se poate învăța să organizezi orice bibliotecă), Nicoleta Marinescu a gândit un manual pentru cei care, idealizând cartea, bat la poarta profesiei sau, ambițioşi, îşi încearcă forțele în concursuri de promovare. Cunosc această carte din perioada în care era un manual cuminte şi oarecum plictisitor, cum sunt toate, oricâtă originalitate se străduise autoarea să-i confere, prin exemple şi experiențe personale.

Într-o zi, i-a venit ideea, de care s-a bucurat copilăros-euristic, în ciuda efortului ce urma, de a o restructura după metoda întrebare - răspuns, dorind să uşureze demersul învățării. Şi-a utilizat, de asemenea, experiența dobândită în comisiile de concurs pentru angajare, unde a fost cooptată tocmai pentru spiritul ei novativ, pentru cunoaşterea competențelor europene în domeniul info-documentării şi interesul pentru creşterea profesiei.

Cartea a câştigat în dinamică şi autoarea a avut o satisfacție didactică în plus, deşi, cum se poate lesne bănui, a fost nevoită să renunțe la originalitatea pe care o urmărise în prima versiune a cărții, în favoarea inserării în text a unor cunoştințe generale aflate în alte manuale, a unor informații de pe diverse site-uri. Nicoleta Marinescu a demonstrat încă o dată că altruismul şi nu orgoliul este necesar într-o profesie, mai ales în biblioteconomie, unde obiectul învățării nu este numai organizarea cărților, ci şi cultivarea spiritului lor, care nu poate fi decât generos umanist, dedicat „paznicilor" cunoaşterii şi progresului omenirii în general.

Cartea Nicoletei Marinescu apare în momente grele de criză, în care, incredibil, mulți copii renunță la şcoală, multe biblioteci îşi restrâng bugetele de achiziții şi multe organigrame îşi „taie" structurile. Poate intra, deci, în categoria semnalelor de alarmă! Este nevoie, mai mult decât oricând, de oameni bine pregătiți profesional, de intensă pledoarie pentru valorificarea ştiințifică a informației, pentru seriozitatea documentării în

fiecare domeniu de activitate. Şi, desigur, poate fi evaluată ca o idee de reformă în bibliotecile noastre, confruntate cu avalanşa infotehnologiilor, dar şi, din păcate, cu stagnarea, tradiționalismul, amatorismul, suficiența.

Putem înscrie, fără ezitare, pledoaria în întrebări şi răspunsuri a Nicoletei Marinescu pe traiectoria propusă de cei mai generoşi profesionişti în info-documentare de la însuşirea temeinică la experimentarea continuă, traseu urmat secole de-a lungul în meseria care a contribuit, din umbră, la progresul ştiințelor şi al acțiunii umane în general.

Elena LEONTE

Expert european în info-documentare

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

Documente tipărite

***_Biblioteconomie: manual._ Bucureşti: ANBPR, 1994.

***_Cartea şi biblioteca: contribuţii la istoria culturii româneşti /_ Volum îngrijit de Gheorghe Buluţă şi Victor Petrescu. Târgovişte: Bibliotheca, 2002.

***_Catalog alfabetic._ Bucureşti: Biblioteca Centrală de Stat,1976.

***_Clasificarea Zecimală Universală: manual şi tabele pentru bibliotecile mici._ Bucureşti: [s.n.], 1971

***_Clasificarea Zecimală Universală: tabele şi index alfabetic._ - Ediţie prescurtată. - Bucureşti: [s.n.], 1995.

***_De la Silex la Siliciu: istoria mijloacelor de comunicare în masă._ Bucureşti: Editura Tehnică, 1989.

***_Descrierea şi catalogarea publicaţiilor:_ (text provizoriu) / Antoaneta Corvătescu-Tofan, Getta-Elena Rally, Victoria Curcăneanu. Bucureşti: Centrul de Perfecţionare al Cadrelor din cadrul Ministerului Culturii, 1977.

***Ghid de catalogare şi clasificare a bibliotecilor de învăţământ din România / coord.Curcăneanu Victoria. Bucureşti: BCU, 1976

***Hermeneutica bibliothecaria: antologie. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană, 1998.

***Management pentru viitor: biblioteci şi arhive. Cluj-Napoca: Presa Universitară Clujeană, 2000.

***Manual UNIMARC. Bucureşti: Biblioteca Națională a României, 1993

*** Regăsirea şi diseminarea on-line a informaţiei în biblioteci. În: Biblioteca, an 8, nr. 4-5 (1997), p.125-126

AGACHE, Catinca. *Biblioteci în timp: (inventarul pierdut al antichităţii).* Iaşi: Princeps Edit, 2004.

AGACHE, Catinca. *Valori tradiţionale şi moderne.* Iaşi: Vasiliana, 2008.

BANCIU, Doina. *Accesul publicului la informaţii stocate electronic în sistemele de informare şi documentare.* In: „Biblioteca", nr.4-5 (1997), p.115-117 .

BANCIU, Doina. *Baze de date în informare şi documentare în România.* Bucureşti: Editura Cartierul Latin, 1995

BANCIU, Doina. *Informatizarea bibliotecilor publice.* Bucureşti: Ministerul Culturii, 1999

BANCIU, Doina. *Sisteme automatizate de informare şi documentare.* Bucureşti: Editura Tehnică, 1997.

BANCIU, Doina; BULUȚĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor. *Biblioteca şi societatea.* Bucureşti: Ager, 2001.

BANCIU, Doina; LARSEN, Patricia. *Lexic de informatică.* Bucureşti: Revista Biblioteca, 1993

BOEKHORDT, Albert K. *Noi tehnologii şi instruirea în domeniul informaţiilor.* In: Biblioteca, nr.10 (1996), p. 287-288

BONNIN, Jean-Francois. *Cahier de charge.* Villeurbanne: IFB, 1997

BORCAN, Ioana; DUMITRAŞCONIU, Constanţa. *Metodologia de aplicare a ISBD(M).* - Ed. a 2-a. Bucureşti: ABIR, 1994,

BULUŢĂ, Gheorghe. *Animaţia culturală în biblioteca publică.* Bucureşti: Centrul de pregătire şi formare a personalului din instituţiile de cultură, 1998

BULUŢĂ, Gheorghe. *Civilizaţia bibliotecilor.* Bucureşti: Editura enciclopedică, 1998

BULUŢĂ, Gheorghe. *Scurtă istorie a bibliotecilor din România.* Bucureşti: Editura enciclopedică, 2000.

BULUŢĂ, Gheorghe; CRAIA, Sultana; PETRESCU, Victor. *Biblioteca azi: Informare şi comunicare.* Târgovişte: Bibliotheca, 2004.

BULUŢĂ, Gheorghe; PETRESCU, Victor. *Galeria bibliologilor români.* Târgovişte: Bibliotheca, 2003

CALENGE, Bernard. *Politicile de achiziţie: organizarea colecţiilor unei biblioteci.* Bucureşti: Biblioteca Bucureştilor, 1999

CHIABURU, Elena. *Carte şi tipar în Ţara Moldovei până la 1829.* Iaşi: Editura Universităţii "Al. I. Cuza", 2005.

CIORCAN, Marcel. *Bazele biblioteconomiei: Relaţii publice / Comunicare / Imagine / Conduită.* Craiova: Editura Mim, 2005

CIORCAN, Marcel. *Marketing şi publicitate în bibliotecă.* Bucureşti: Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură. - (Caietele bibliotecarului; 3)

CIORCAN, Marcel. *Organizarea colecțiilor de bibliotecă. Bazele biblioteconomiei,* Cluj: Casa Cărții de Ştiință, 2001

CORAVU, Robert. *Regăsirea şi diseminarea on-line a informației în biblioteci.* În: Biblioteca, an 8, nr. 4-5 (1997), p.125-126

CRAIA, Sultana. *Biblioteca: informare şi comunicare.* Târgovişte: Bibliotheca, 2001

CRAIA, Sultana. *Dicționar de comunicare, mass-media şi ştiința informării.* Bucureşti: Meronia, 2003

CRAIA, Sultana. *Introducere în teoria comunicării.* Bucureşti: Editura Fundației România de mâine, 2004

CRAIA, Sultana. *Tehnici de informare şi comunicare.* Bucureşti: Editura Fundației România de mâine, 2003

DÂMBOVICI, Aurel. *De la piatră la hârtie.* Bucureşti: Ştiința, 1964.

DAN, Pavel. *Bibliopolis.* Bucureşti: Cartea Românească, 1990.

DIMA-DRĂGAN, Corneliu. *Biblioteci umaniste româneşti. Istoric. Semnificații. Organizare*. Bucureşti: Litera, 1974.

DIMA-DRĂGAN, Corneliu; PĂTRAR, Gheorghe *Organizarea cărții.* Bacău: Comitetul Județean de Cultură şi Educație Socialistă, 1973.

DUCHEMIN, Pierre-Yves. *Arta informatizării unei biblioteci: ghid practic.* Timişoara: Armacond, 1998.

DUMITRĂŞCONIU, Constanța. *Corespondența ISBD-*

UNIMARC bibliografic. În: Vox Libri, nr.2 Vara-Toamnă 2007 . p.14-15

DUMITRU, Cornelia. *Inițiere în CZU: cursuri pentru bibliotecari.* - Iaşi: BCU Iaşi, 1991

DUȚĂ, Nicolae. *Lumea scrierii şi a tiparului.* Bucureşti: Editura Sport-Turism, 1988.

DUȚESCU, Victor. *Călătorie în lumea scrierii şi tiparului.* Bucureşti: Sport-Turism, 1988.

ENACHE, Ionel. *Ergonomia în structurile infodocumentare*. Bucureşti: Editura Universității, 2005

ENACHE, Ionel. *Managementul informației şi bibliotecilor.* Bucureşti: Credis, 2001

ERICH, Agnes; TÎRZIMAN, Elena; *Descrierea Bibliografică Standardizată: norme ISBD.* Bucureşti: Editura Universității, 2006.

FOURRY, C. *Le catalogage informatise: methodes et pratiques.* Montpellier: BIU, 1996

GEORGESCU-TISTU, N. *Cartea şi bibliotecile. Studii de bibliologie.* Bucureşti: Editura Ştiințifică, 1972

GIAPPICONI, Thierry. *Manuel theorique et pratique d'evaluation des bibliotheques et centres documentaries.* Paris: Editions du cercle de la Librairie, 2001 Bibliotheques

GIAPPICONI, Thierry; CARBONE, Pierre. *Management des bibliotheques* . Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1997 (Bibliotheques)

GINGUAY, Michael; LAURENT, Annette. *Dictionnaire d'informatique.* Paris: Masson, 1987

GUINCHOT, Claire; MENOU, Michel. *Sciences et techniques de l'information et de la documentation: introduction generale.* - 2-eme ed. Paris. UNESCO, 1990

HĂLCIUG, Carmen Georgeta. *Cursuri pentru bibliotecari.* -Iaşi: BCU Iaşi, 1997-2000

HORVAT, Săluc. *Introducere în biblioteconomie.* Bucureşti: Grafoart, 1996 (Biblioteca ABIR; 2).

IEPUREANU, Viorica; ENESCU, Alexandra. *Direcţii şi strategii de dezvoltare a colecţiilor în bibliotecile universitare.* Constanţa: Ex Ponto, 2001

JACQUESSON, Alain. *L'informatisation des bibliotheques: historique, strategie et perspective*. Paris: Editions du Cercle de la Librairie, 1995

LABARRE, Albert. *Istoria cărţii.* Iaşi: Institutul European, 2001.

LE CROSNIER, Herve. *Une introduction a l'hypertexte*. În: „Bulletin des bibliotheques de France", t. 36, nr. 4 (1991), p. 280-294

LEONTE, Elena. *Managementul structurilor infodocumentare.* Iaşi: Project activ, 2008

MARINESCU, Nicoleta. *BCU Iaşi - parcurs sentimental.* Iaşi: StudIS Iaşi, 2008

MARINESCU, Nicoleta. *Biblioteca de la tradiţie la modernitate.* Iaşi: Astel Design, 1999

MARINESCU, Nicoleta. *Câteva considerente privind calitatea catalogului informatizat (OPAC).* In: „Buletin ABIR", nr.2-4 (1998), p. 43-45

MARINESCU, Nicoleta. *Formarea în bibliotecă.* In:

„Biblioteca", nr.8 (1998), p.249

MARINESCU, Nicoleta. *Internetul şi bibliotecile.* In: Biblioteca, nr. 9 (1998), p.286-287

MARINESCU, Nicoleta. *Retroconversia: preocupare europeană.* In: Buletin ABIR, nr. (1997), p.22-25

MARINESCU, Nicoleta. *Retroconversia: un punct de vedere al unui catalogator ieşean.* In: „Anuarul ABIR", 1996, p. 89-96

MĂTUŞOIU, Constantin. *Istoria bibliotecilor din România în legi şi documente.* Vol.1-2. Constanța: Ex Ponto, 2001.

MELOT, Michel în pref. *„Desherber en bibliotheque: manuel pratique de revision des collections".* 2 ed. - Paris: Editions du Cercle de la librairie, 1999"

MERCHEŞ, Dorina. *Bibliografie. Informare documentară. Documentele din punct de vedere informațional (primare, secundare, terțiare).* Iaşi: BCU, 1991

MORIZIO, Claude. *La recherche d'information.* Paris: ADBS-Armand Colin, 2004

NEDELCEA, Tudor. *Civilizația cărții: incursiune în istoria cărții, presei şi tiparului.* Craiova: Fundația Scrisul românesc, 1996.

NICULESCU, Zenovia. *Cursuri pentru bibliotecari: C.Z.U.* - Buşteni: Centrul de Perfecționare, 1983

NICULESCU, Zenovia. *Geneza clasificării de bibliotecă.* Bucureşti: A.B.B.P.R., 1996.

NISTOR, Valeria; MICLE, Maria. *Normele ISBD (M) şi (S) în modele şi exerciții.* Timişoara: Editura Universității de Vest, 2002

OLTEANU, Virgil. *Din istoria şi arta cărţii: lexicon.* Bucureşti: Editura Enciclopedică, 1992.

PETRESCU, Victor. *Biblioteconomie. Miscellaneea.* Târgovişte: Editura Cetatea de Scaun, 2006.

POPESCU, Gheorghe. *Cursuri pentru bibliotecari.* Buşteni: Centrul de Perfecţionare din cadrul Ministerului Culturii, 1982

POPESCU, N.; PAPUC, L.; TĂTĂRUCĂ, R. *Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu": monografie.* Iaşi: BCU,1989

PORS, Niels Ole. *Biblioteca publică în era electronică.,* în „Biblioteconomie". nr. 4, (2002), p. 84-114

PORUMBEANU, Octavia-Luciana; TOPOR-DOSOFTEI, Oana. *Surse de informare pentru serviciile de referinţe.* Bucureşti: Editura Universităţii, 2008

RĂU, Alexe. *Bibliotecile şi informaţia în pragul secolului XXI.* III. In: Biblioteca, nr.10 (1998), p.307-308

REGNEALĂ, **Mircea.** *Curs de biblioteconomie: achiziţii* . În: Biblioteca v. 19, februarie(p.15-16, 41-42) martie(p.80-82), aprilie(p.107-108) 2008

REGNEALĂ, **Mircea.** *Dicţionar explicativ de biblioteconomie şi ştiinţa informării.* - Ediţia a 2-a, revăzută şi adăugită, Vol. 1-2. Bucureşti: FABR, 2001.

REGNEALĂ, **Mircea.** *Dinamica informaţiei în epoca contemporană.* în: „Sinteze de informare documentare". Vol. 32, nr.1-2 (1998), p.13-14

REGNEALĂ, **Mircea.** *Vocabular de Biblioteconomie şi Ştiinţa Informării.* Vol. 1-2. Bucureşti: ABIR, 1995-1996

RICHTER, Brigitte. *Ghid de biblioteconomie.* Bucureşti:

Grafoart, 1995

RODA, Jean-Claude. *L'evaluation des bibliotheques: pourquoi faire?* în: „Bulletin des bibliotheques de France", Vol.39, nr.1 (1994), p. 54-60

SÂRGHIE, Ana. *Utilizatorii bibliotecilor.* Sibiu: Alma Mater, 2004.

SÂRGHIE, Ana: *Pagini din istoria bibliotecilor.* Sibiu: Alma Mater, 2003; Relațiile cu publicul în bibliotecă, partea a 2-a

SÂRGHIE, Anca. *Istoria scrisului, a cărții şi a tiparului.* Sibiu: Alma Mater, 2005.

SHERA, Jesse H.. *Bibliotheconomie, documentation et science de l'information.* In: Bulletin de l UNESCO a l intention des bibliotheques, nr.2 (1968), p.62-70

SIMONESCU, Dan. *Biblioteconomie: manual pentru clasele a Xl-a a şi a XII-a licee de filologie-istorie*. Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1979

SIMONESCU, Dan. *Scurtă istorie a cărții românești.* Bucureşti: Demiurg, 1994.

STANCIU, Ilie. *Călătorie în lumea cărți.* Bucureşti: Editura Didactică şi Pedagogică, 1970.

STOICA, Ion. *Informație şi cultură. Sinteze. Reflecții.* Bucureşti: Editura Tehnică, 1997

STOICA, Ion. *Interferențe biblioteconomice*. Constanța: Ex Ponto, 1997

STOICA, Ion. *Puterea cărții.* Constanța: Ex Ponto, 2005.

ŞINCAI, Ana. *Aplicațiile informației în cercetarea documentară.* în: „Anuarul ABIR", 1991. Bucureşti, 1993, p.66-72

ŞINCAI, Ana. *Biblioteconomia contemporană.* In: Biblioteca, nr.3 (1997), p.92-94

THORHAUGE, J. *Bibliotecile publice şi societatea informației.* Bucureşti: ABBPR, 1998

TÎRZIMAN, Elena. *Aspecte ale prelucrării automatizate a documentelor şi construirii cataloagelor informatizate de bibliotecă.* în: „Biblioteca", 1997, nr.9 (1997), p.258-260

TOMESCU, Mircea. *Istoria cărții românești de la începuturi până la 1918.* Bucureşti: Editura ştiințifică, 1968.

ȚEPELEA, Ioan. *Incursiune în istoria culturii şi civilizației.* Iaşi: Timpul, 2000.

VERBINSKI, Lucia. *Mutații relevante în orientarea generală a achiziției de publicații intervenite în ultimii ani.* în: „Biblioteca", nr.1 (1997), p. 13-14

VERBINSKI, Lucia. *Optimizarea dezvoltării colecțiilor prin perfecționarea instrumentelor de lucru.* în: „Biblioteca", nr. 11-12 (1992), p. 40-41

VINTILĂ, Cristina. *Bibliotecarul-documentarist în noua eră a informației.* în: „Bibliotecă", nr.3 (1998), p. 77

Documente electronice

ADCOCK, Edward P., *Principii de păstrare şi mânuire a materialului de bibliotecă.* Disponibil la:URL: http://www.ifla.org/files/pac/ipi/pchlm-ro.pdf (accesat 20.07.2010)

BANCIU, Doina (accesat 20.07.2010) - *Informatizarea bibliotecilor: concepte /practici.* Disponibil la : 20.07.2010)
http://www.elibrarie.ro/carti/informatizarea%20bibliotecilor.pdf (accesat 20.07.2010)

Biblioteca Națională a României. *Ghid deimplementare a codului ISBN 13 în România.*Bucureşti : BNR, 2006 (Disponibil la *: http://www.bibnat.ro/dyn-doc/ghid_codISBN13.pdf accesat 20.07.2010)*
http://www.bibnat.ro/dyn-doc/ghid_codISBN13.pdf

Bulletin des Bibliotheques de France (accesat 20.07.2010) Disponibil la : http://www.enssib.fr/Enssib/bbf/bbf.htm

Bulletin d'information de l'ABF (accesat 20.07.2010) Disponibil la: http://www.abf.asso.fr

Contract de sponsorizare . Disponibil la : *http://www.model-contracte.com/contract-de-sponsorizare.html* (accesat 1.09.2010)

Declarația de principii adoptate la Conferința Internațională asupra Principiilor Catalogării, Paris, octombrie 1961, trad. Dan Matei (accesat 20.07.2010). Disponibil la: http://www.cimec.ro/Metodologice/Catalogare/PrincipiileParis-1961.htm

Comisia Națională a Bibliotecilor (accesat 20.07.2010). Disponibil la: http://www.comisia-bibliotecilor.ro/NoutatiDetalii.aspx?id=2831

DESRICHARD, Yves, *La convergence des formats bibliographiques: ONIX.* Disponibil la http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2004/03/document.xsp?id=bbf-2004-03-0055-010/2004/03/fam-dossier/dossier&statutMaitre=non&statutFils=non(accesat la 1.09.2010)

Documentaliste (accesat 20.07.2010) Disponibil la : http://www.adbs.fr

DUBLIN CORE (accesat 20.07.2010) Disponibil la : http://dublincore.org/documents/dces/

Euroreferențial (accesat 20.07.2010) Disponibil la : http://www.bmms.ro/continut/doc/P13_Euroref.pdf

IFLA: *ISBD-uri în limba română.* (accesat 20.07.2010) Disponibil la: http://archive.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist-ro.htm

Legea bibliotecilor, nr. 334 din 31 mai 2002, modificată prin Legea nr. 593, 15 decembrie 2004, Ordonanța de Guvern nr. 26 din 2006, Legea nr. 277/2006. (accesat 20.07.2010) Disponibil la: http://www.bcut.ro/abir/Lege.htm

Legea bibliotecilor (nr.334 din 31/05/2002) (accesat 20.07.2010) Republicată in Monitorul Oficial, Partea I nr. 132 din 11/02/2005. Disponibil la : http://www.bcut.ro/abir/Lege.htm

MARINESCU, Nicoleta. *Bibliotheques sans frontieres.*Disponibil la*:* http://www.info.unicaen.fr/bnum/biblio-fr/rencontres 98 (accesat 20.07.2010)

MATEI, Dan. *După 40 de ani: Principiile de la Paris în mileniul III.* Disponibil la

http://www.bcu-iasi.ro/biblos/biblos13/dupa40.pdf.
(accesat la 1.09.2010)
NISTOR,Valeria; MICLE, Maria (accesat 20.07.2010)
http://www.bcut.ro/books.img/ISBDMicle.pdf
OSTAFE, Doina: *Rolinest: realizări şi perspective. Disponibil la :* http://www.bcut.ro/abir/ostafe.pdf (accesat 20.07.2010)
RDA (Resource Descrption and Access) *(accesat 20.07.2010)*. Disponibil la*:*
http://www.rdaonline.org/
RDA *(Resource Description and Acces)* (accesat 20.07.2010). Disponibil la :
http://www.collectionscanada.gc.ca/jsc/rda.html)
TÎRZIMAN, Elena: *Publicaţii seriale: aspecte privind prelucrarea în context tradiţional şi electronic* (accesat 20.07.2010). Disponibil la:
http://ebooks.unibuc.ro/StiinteCOM/tirziman/introducere.htm

Index

1. Ce este bibliologia? 15
2. Enumerați câteva personalități ale bibliologiei românești. 15
3. Ce este biblioteconomia? 25
4. Ce este bibliografia? 25
5. Ce este documentarea? 25
6. Ce este bibliofilia? 26
7. Ce este informatica? 26
8. Ce este ştiința informării? 26
9. În ce limbi au fost scrise primele manuscrise pe teritoriul patriei noastre? 27
10. Menționați trei mari şcoli caligrafice în limba slavonă 27
11. Care sunt primele manuscrise în limba română? ... 28
12. Ce este un incunabul? Până la ce dată vorbim de acest tip de document? 28
13. Între ce ani tipăriturile apărute în România se încadrează în denumirea de „carte veche"? 28
14. După ce an vorbim de carte modernă? 28
15. Care este prima carte tipărită de Gutenberg? 29
16. Cine este primul tipograf român şi ce cărți se tipăresc în atelierul său din Târgovişte? 29
17. Unde şi când se tipăreşte prima carte în limba română? 29

18. Cine este cel mai însemnat tipograf şi editor român din perioada medievală? 29
19. În ce an apare Biblia de la Bucureşti? 30
20. Care sunt primele periodice româneşti şi cine le editează? 30
21. Menționați câteva biblioteci vechi din Transilvania (sec. XVIII-XIX). 30
22. Prezentați succint biblioteca stolnicului Constantin Cantacuzino. 32
23. Prezentați succint biblioteca domnitorului Constantin Brâncoveanu. 33
24. Prezentați succint biblioteca Mavrocordaților..... 34
25. Enumerați câteva mari biblioteci universitare înființate în secolul al XIX-lea 35
26. Definiți biblioteca în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002. 37
27. Care sunt funcțiile unei biblioteci? 37
28. Câte tipuri de biblioteci există în România? 39
29. Clasificați bibliotecile după forma de constituire şi administrare a patrimoniului instituției! 39
30. Clasificați bibliotecile după forma de organizare! ... 40
31. Clasificați bibliotecile după gradul de acces la colecții şi servicii 40
32. Clasificați bibliotecile după structura colecțiilor..... 41
33. Numiți instituțiile care fac parte din sistemul național de biblioteci. 41
34. Descrieți fiecare tip de bibliotecă din sistemul info-documentar național, prezentând beneficiarii, modul de formare al colecțiilor, tipul activității desfăşurate, particularități. 41
35. Care sunt obiectivele unei structuri info-

documentare? 51
36. Menționați principiile generale ale unei politici de achiziție..... 51
37. Ce este achiziția? 52
38. Ce se înțelege prin selecția documentelor?..... 53
39. Enumerați criteriile de care trebuie să se țină seama în formarea şi completarea fondului documentar?.... 53
40. Modalități de informare în politica de achiziții..... 54
41. De ce, uneori, se pot pierde documente importante în achiziție?..... 55
42. Câte tipuri de achiziții cunoaşteți plecând de la coordonata TIMP?..... 55
43. Există legătură între comisia de achiziție şi responsabilul cu achiziția? 56
44. Care sunt criteriile de selecție de care este bine să se țină cont în momentul achiziției?..... 57
45. Publicațiile seriale ridică probleme în achiziționare? De ce? 59
46. Ce modalități de achiziție există?..... 60
47. Suporturile de care se ține seama când se face achiziția. De ce trebuie să ținem cont în alegerea suportului informațional?..... 62
48. Pot exista constrângeri în achiziție? De ce natură? 63
49. De ce se afirmă că orice sistem info-documentar este „o colecție în acțiune"?..... 64
50. De ce este necesară organizarea unui sistem unic de înregistrare, urmărire şi control al fondului documentar? 65
51. Din ce este formată evidența fondului documentar? 65
52. Ce este unitatea documentară (bibliografică) şi ce

importanță prezintă? 66
53. Unitatea de evidență a fondului de bibliotecă..... 66
54. Ce cuprinde evidența tehnico-operativă? 67
55. Cum trebuie pregătite înainte de utilizare Registrul inventar şi Registrul de mişcare a Fondurilor? 67
56. De ce sunt însoțite documentele primite? 68
57. Dacă nu există un act însoțitor, cum procedează bibliotecarul la introducerea în gestiune?..... 68
58. Care sunt etapele de parcurs de la intrarea unui document în bibliotecă până la înregistrarea sa?..... 69
59. Ce este RMF-ul şi din câte părți este format?..... 70
60. Ce reprezintă fiecare parte a RMF-ului?..... 71
61. Ce scop are evidența individuală?..... 71
62. Ce este registrul inventar (RI)? 71
63. Cum se înregistrează un document în RI? 72
64. Unde se marchează numărul de inventar?..... 72
65. În câte registre se regăseşte fiecare document intrat în bibliotecă?..... 73
66. Cum trebuie să fie fişa de catalog pentru evidența individuală? 73
67. Cine ține evidența contabilă şi de câte ori pe an se fac confruntările? 73
68. Când se face verificarea fondului documentar într-o bibliotecă? Cum este verificat fondul documentar?... 74
69. Câte tipuri de verificări cunoaşteți? 75
70. Pentru ce documente se face inventarierea?..... 76
71. Ce se înțelege prin mijloc fix? 76
72. Ce operații se fac după inventariere? 77
73. De ce se face organizarea fondului documentar?.... 78
74. Ce vizează organizarea colecțiilor în bibliotecă? 78
75. Care este elementul esențial în sistemul de

organizare al unei biblioteci? 79
76. Cum pot fi aşezate publicaţiile? 79
77. Enumeraţi sistemele formale de aşezare a cărţilor! Precizaţi avantajele şi dezavantajele! 80
78. Descrieţi accesul liber la raft 82
79. Ce este cutterizarea? 83
80. Precizaţi condiţiile optime de conservare a documentelor 84
81. De ce este consultată informaţia şi pe alte suporturi decât cel tradiţional? 85
82. Precizaţi noi modalităţi de depozitare..... 85
83 Ce se înţelege prin eliminarea (deselecţia) documentelor?..... 86
84. De ce este nevoie de eliminarea documentelor?..... 86
85. Prezentaţi noua concepţie despre colecţiile bibliotecii 87
86. Cum trebuie făcută eliminarea documentelor?..... 88
87. Care sunt metodele de eliminare a documentelor? . 88
88. Menţionaţi câteva criterii de eliminare a documentelor! 89
89. Ce facem după ce ne-am hotărât să eliminăm unele documente?..... 91
90. Ce este prelucrarea documentelor (descrierea resurselor) şi ce presupune această activitate?..... 93
91. Ce este un document?..... 94
92. Menţionaţi câteva caracteristici ale documentului.. 94
93. Care sunt tipurile de documente, după structura pe care o deţin?..... 95
94. Ce înţelegeţi prin catalogarea descriptivă a documentelor?..... 95
95. Puteţi prezenta succint un istoric al catalogării în

România? 96
96. Enumerați și caracterizați sistemul de descrieri catalografice 98
97. Care sunt regulile generale de descriere catalografică? 100
98. În ce limbă se face descrierea? 100
99. Căror reguli se conformează utilizarea majusculelor în descrierea bibliografică? 101
100. Menționați câteva etape în evoluția catalogării ... 105
101.Ce este AACR2? 109
102 Ce este RDA (Resource Description and Access)? 110
103.Care este metodologia catalogării..... 110
104. Enumerați lucrările de referință folosite în catalogare..... 111
105. Prezentați norme și standarde folosite în catalogare. 112
106. Din ce este formată o descriere catalografică? 117
107. Ce tipuri de vedete au descrierile catalografice? . 118
108. Prezentați vedeta principală - vedeta de autor persoană fizică, precizând situații diferite 119
109. Prezentați vedeta pentru autor colectivitate 120
110. Prezentați vedeta de formă și vedetele convenționale 125
111. Prezentați zonele descrierii bibliografice..... 125
112. Prezentați punctuația folosită în ISBD 129
113. Prezentați schema descrierii monografiilor într-un volum..... 130
114. Prezentați descrierea publicațiilor în mai multe volume 131
115. Prezentați schema elementelor și a punctuației în descrierea globală..... 132

116. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe două niveluri 133
117. Prezentați schema elementelor şi a punctuației în descrierea pe trei sau mai multe niveluri..... 133
118. Precizați tipurile de fişă ale catalogului alfabetic 134
119. Prezentați sistemul de cataloage ale unei structuri info-documentare 136
120. Care este rolul cataloagelor?..... 139
121. Definiți catalogul de bibliotecă precizând importanța sistemului într-o bibliotecă 139
122. Prezentați catalogul alfabetic pe nume de autori şi titluri 141
123. Prezentați orânduirea fişelor în catalogul alfabetic 142
124. Cum se aranjează descrierea lucrărilor în ordinea alfabetică a titlurilor? 148
125. Cum sunt orânduite vedetele de autor colectivitate 150
126 Prezentați un scurt istoric al prelucrării documentelor în biblioteca informatizată în lume şi în România, menționând importanța sa 151
127. Enumerați câteva noțiuni noi cu care lucrează catalogatorul în prelucrarea informatizată..... 153
128. Ce este fişierul de autoritate? 154
129. Ce este un index?..... 155
130. Ce este un format?..... 155
131. Prezentați formatul UNIMARC 156
132. Prezentați corespondența între zonele ISBD(M) şi formatul de prelucrare UNIMARC..... 157
133.Menționați corespondența existentă între prelucrarea tradițională şi blocurile Marc 21..... 158

134. Ce rol au indicatorii în prelucrarea informatizată? 159
135. Ce este ISBD în catalogarea informatizată? 159
136. Ce este OPAC-ul? Prezentați avantajele acestui catalog! 159
137. Ce este o bază de date? 163
138. Cerințe obligatorii prezente în CAIETUL DE SARCINI în cazul unei informatizări sau reinformatizări 163
139. Ce este RETROCONVERSIA? 164
140. Prezentați tipuri de retroconversie 165
141. Ce este catalogul RoLiNest? 167
142. Care sunt modalitățile de catalogare? 168
143. Ce tipuri de documente se găsesc în BIBLIOTECA VIRTUALĂ? 169
144. Enumerați formatele unui document electronic . 170
145. Ce este ONIX şi ce avantaje prezintă? 172
146. Prezentați structura formatului Dublin Core 172
147. Prezentați conversiile din Dublin Core în UNIMARC 175
148. Definiți clasificarea de bibliotecă 177
149. Enumerați tipuri de clasificare de bibliotecă 177
150. Ce informații oferă cititorului clasificarea de bibliotecă? 178
151. Ce este Clasificarea Zecimală Universală (CZU)? 178
152. Descrieți CZU, prezentându-i structura 178
153. Ce conțin tabelele principale? 179
154. Ce cuprind tabelele auxiliare? 180
155. Enumerați indicii auxiliari comuni şi semnul lor specific 180
156. Ce sunt indicii auxiliari comuni de formă? 181

157. Ce sunt indicii auxiliari comuni de limbă? 181
158. Ce sunt indicii auxiliari comuni de rasă şi naţionalitate? 182
159. Ce sunt indicii auxiliari comuni de loc? 182
160. Ce sunt indicii auxiliari comuni de timp? 182
161. Ce sunt indicii auxiliari comuni de materiale? ... 183
162. Ce sunt indicii auxiliari comuni de persoane?.... 183
163.Ce este indicele auxiliar alfabetic? 183
164. Ce sunt indicii auxiliari speciali? 183
165. Care sunt semnele de legătură şi ce importanţă au? 184
166. Ce rol are Indexul alfabetic? 184
167. Cum se realizează ordonarea fişelor în catalogul sistematic? 185
168. Prezentaţi metodologia clasificării documentelor 186
169. Definiţi indexarea 187
170. Ce liste de descriptori cunoaşteţi? 187
171. Ce este indexarea precoordonatăl 188
172. Care este structura unei liste de descriptori? 188
173. Care sunt simbolurile utilizate în indexare? 189
174. Prezentaţi subdiviziunile de subiect 190
175. De ce se ţine cont în alcătuirea unei liste de descriptori? 191
176. Cum se face alegerea descriptorilor de subiect? . 191
177. Care sunt documentele obligatorii pe care trebuie să le aibă un cititor pentru a frecventa o bibliotecă? 193
178. Menţionaţi factorii care conduc la modernizarea şi adaptarea activităţii unei biblioteci 193
180. Serviciul Relaţii cu publicul este cartea de vizită a instituţiei. Precizaţi câteva elemente care asigură

calitatea unei instituții din orice sistem info-documentar face parte! 195
181. Menționați obiectivele unei biblioteci în adaptarea permanentă la nevoile publicului 196
182. Enumerați câteva exemple de cooperare între biblioteci şi cu alte instituții..... 197
183. Câte feluri de comunicare a documentelor cunoaşteți?..... 198
184. Menționați tipurile de acces la informație 198
185. Enumerați câteva din căile moderne de acces la informație..... 199
186. Ce este împrumutul la domiciliu şi care sunt etapele de urmat?..... 200
187. Enumerați câteva forme de împrumut 201
188. În ce constă formarea utilizatorilor? 201
189. Prezentați succint sala de referințe 203
190. Ce categorii de documente sunt specifice sălii de referință? 204
191. Care sunt etapele tehnicii de cercetare?..... 204
192. Care sunt criteriile de evaluare a surselor de informare?..... 205
193. Care sunt sursele de orientare, acces şi control? 206
194. Care sunt sursele sinoptice?..... 206
195. Ce este un document guvernamental? Enumerați câteva tipuri 206
196. Documente primare: definiție şi tipuri 207
197. Documente secundare: definiție şi tipuri..... 207
198. Documente terțiare: definiție şi tipuri 213
199. Menționați câteva serii ale bibliografiei naționale româneşti..... 213
200.Ce STAS de bibliotecă indică aşezarea descrierea

informațiilor într-o bibliografie? 214
201. Ce este pagina Web a unei biblioteci? 215
202. Enumerați factorii care pot influența serviciile de bibliotecă? 218
203. Enumerați tipurile de servicii oferite într-o bibliotecă 218
204. Ce deosebire există între reclama şi publicitatea de bibliotecă? 219
205. Enumerați materialele utilizate în activitatea de promovare a bibliotecii 219
206. Care sunt particularitățile managementului structurilor infodocumentare? 221
207. Care sunt tendințele actuale în managementul de bibliotecă? 221
208. Care sunt componentele unui sistem managerial? 222
209. Precizați câteva din problemele cu care se confruntă managerul societății informației 222
210. Care sunt stilurile de conducere şi efectele lor? . 223
211. Care sunt etapele realizării unui proiect: de la idee la proiect (management activ)? 223
212. Indicați un posibil mod de organizare a documentelor unui director / responsabil de unitate documentară / responsabilitate la nivel instituțional 225
213. Ce este tabloul de bord? 227
214. Enumerați câteva laturi ale ergonomiei, componentă a managementului resurselor umane . 228
215. După ce stas se face evaluarea activității unei biblioteci? 228
216. Menționați indicatorii de performanță 228

217. Precizați etapele pregătirii individuale şi a evaluării 229
218. Prezentați desfăşurarea unei discuții propriu-zise 230
219. Precizați cum se realizează comunicarea de grup prin şedințe 232
220. Menționați grila după care se face bilanțul activității 236
221. Punctați planul managerului privind gestionarea timpului şi delegarea responsabilităților..... 238
222 Indicați câteva repere ale eficienței în management 239
223. Prezentați modalități de comunicare ale managerului cu presa..... 240
224. Prezentați câteva modele de scrisori pe care un manager le poate trimite în diferite împrejurări 243
225. Ce este un sistem integrat de bibliotecă? 257
226. Care sunt principalele funcții asigurate de către un soft? 257
227. Ce înțelegeți prin „controlul serialelor“? 258
228. Ce conține echipamentul hard specific sistemelor integrate de bibliotecă? 258
229. Ce softuri de bibliotecă rulează în România? 259
230. Ce este un document multimedia?..... 259
231. Cum defineşte ISO documentul electronic?..... 259
232. Definiți e-book-ul? 260
233. Ce se înțelege prin „bibliotecă virtuală"? 260
234 Ce este „biblioteca electronică"?..... 260
235. Ce este webgrafia / webliografia?..... 260
236. Ce sunt Centrele Publice de Internet?..... 261
237. Ce se înțelege „prin internet", „intranet", „extranet"?

.....261
238. Ce se înțelege prin NTIC, SID, CD-ROM, SIGB? .261
239. Prin ce se remarcă (prima) următoarele biblioteci româneşti informatizate : Biblioteca Centrală Universitară „Carol I" Bucureşti, Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu" Iaşi, Biblioteca Universității Tehnice Iaşi?.....262
240. Menționați asociațiile profesionale existente în România.....268
241. Ce este IFLA? 268
242. Unde puteți urma cursuri de specialitate în România? Menționați câteva instituții! 269
243. Menționați titlurile unor reviste de specialitate ..270
244. Ce întrebări poate pune candidatul în timpul interviului?.....296
245.Dați câteva sfaturi candidatului pentru un interviu perfect.....296

Anexe

Anexa 1: Tabele Cutterizare

A	**10**	**B**	**Alexe**	**40**	**Bed**	**Ar**	**70**	**Bors**
Aa	11	Ba	Alf	41	Bei	Arc	71	Bos
Abe	12	Bac	Ali	42	Bel	Ard	72	Bot
Abr	13	Bach	Alm	43	Bell	Ardel	73	Both
Abu	14	Bad	Alt	44	Ben	Are	74	Bou
Ac	15	Bades	Am	45	Beni	Arg	75	Br
Ach	16	Badu	Ami	46	Ber	Argh	76	Brae
Ad	17	Bae	Amz	47	Berd	Arh	77	Brai
Adame	18	Bai	An	48	Beri	Ari	78	Bran
Adami	19	Bal	Anastasi	49	Bern	Arl	79	Brat
Adan	**20**	**Balc**	**Anc**	**50**	**Bes**	**Arm**	**80**	**Bratu**
Ade	21	Bale	And	51	Bi	Arn	81	Brau
Adl	22	Bali	Andre	52	Bic	Aro	82	Bre
Adr	23	Balo	Andrei	53	Bil	Ars	83	Bri
Ae	24	Balt	Andri	54	Bir	Art	84	Bro
Af	25	Balz	Andro	55	Bj	As	85	Bru
Ag	26	Ban	Ane	56	Bl	Ase	86	Bu
Age	27	Banu	Ang	57	Ble	Asl	87	Bucur
Agr	28	Bar	Angh	58	Blo	Aso	88	Bud
Ah	29	Barb	Anghele	59	Blu	Ass	89	Bue
Ak	**30**	**Barbu**	**Angheli**	**60**	**Bo**	**At**	**90**	**Bui**
Al	31	Barc	Anh	61	Boc	Ath	91	Bul
Alb	32	Bard	Ant	62	Boe	Au	92	Bun
Albu	33	Barg	Anton	63	Bog	Aur	93	Bur
Alc	34	Bars	Antoni	64	Bogdan	Av	94	Burg
Ald	35	Bart	Ap	65	Boi	Avram	95	Burn
Ale	36	Bas	Apo	66	Bol	Avrami	96	Bus
Ales	37	Bat	Apostol	67	Bon	Aw	97	But
Alex	38	Bau	Apostole	68	Bor	Ax	98	Buz
Alexandro	39	Be	App	69	Bord	Az	99	By

C	10	D	Che	40	Did	Coo	70	Doro
Ca	11	Da	Chen	41	Die	Cor	71	Dos
Cad	12	Dae	Chi	42	Dim	Corn	72	Dr
Cal	13	Dam	Chir	43	Dimi	Cos	73	Drag
Cali	14	Dan	Chiric	44	Dimitri	Cosm	74	Dragh
Calo	15	Danc	Chirn	45	Dimitro	Cost	75	Dragn
Cam	16	Dane	Chis	46	Dimo	Coste	76	Drago
Camp	17	Dani	Chl	47	Din	Costi	77	Dragom
Can	18	Dar	Chr	48	Dine	Cot	78	Dragomire
Cant	19	Dari	Ci	49	Dinu	Coti	79	Dragon
Cap	**20**	**Das**	**Cin**	**50**	**Dinul**	**Cou**	**80**	**Dragu**
Capr	21	Dau	Cio	51	Dio	Cr	81	Drai
Car	22	Dav	Ciof	52	Dir	Crai	82	Dre
Carag	23	Davide	Cior	53	Dis	Cras	83	Dri
Carb	24	Davido	Cip	54	Dj	Cre	84	Dro
Cari	25	Daw	Ciu	55	Dl	Cret	85	Dru
Caro	26	De	Cl	56	Dm	Cri	86	Du
Cars	27	Ded	Cli	57	Do	Crist	87	Dud
Cas	28	Del	Co	58	Dobre	Cristi	88	Dui
Cat	29	Dem	Coci	59	Dobri	Crit	89	Dum
Catu	**30**	**Demetri**	**Cod**	**60**	**Dobro**	**Cro**	**90**	**Dumi**
Cau	31	Demi	Cog	61	Doc	Cru	91	Dumitre
Caz	32	Den	Col	62	Dog	Cs	92	Dumitri
Ce	33	Der	Com	63	Doi	Cu	93	Dumitru
Ceh	34	Des	Con	64	Dol	Cul	94	Dun
Cer	35	Deu	Cone	65	Dom	Cura	95	Dur
Cerk	36	Di	Cons	66	Don	Cus	96	Dus
Ces	37	Diam	Constantini	67	Done	Cut	97	Dut
Cha	38	Dian	Consti	68	Doo	Cy	98	Dv
Chap	39	Dic	Cont	69	Dor	Cz	99	Dz

E	10	F	Elib	40	Feri	Ern	70	Floro
Ea	11	Fa	Elie	41	Fero	Ero	71	Flu
Eb	12	Fac	Elk	42	Ferr	Ers	72	Fo
Ec	13	Fad	Ell	43	Fes	Ert	73	Focs
Ech	14	Fag	Elm	44	Fet	Erz	74	Fod
Eco	15	Fah	Elt	45	Feu	Es	75	Fog
Ed	16	Fai	Em	46	Fev	Esc	76	Foi
Edg	17	Fal	Eni	47	Fi	Esd	77	Fol
Edm	18	Fam	Emin	48	Fic	Esk	78	Fon
Edu	19	Fan	Emp	49	Fie	Esq	79	For
Ef	**20**	**Far**	**En**	**50**	**Fil**	**Ess**	**80**	**Fort**
Efr	21	Farc	Enace	51	Filip	Est	81	Fos
Eft	22	Fark	Enach	52	Filipe	Et	82	Fot
Eftimi	23	Farm	Ene	53	Filipi	Eth	83	Fotin
Eg	24	Fars	Enea	54	Fill	Eti	84	Fou
Egl	25	Fas	Enes	55	Filo	Eto	85	Fr
Ego	26	Fat	Eng	56	Fin	Etr	86	Franc
Egr	27	Fau	Engl	57	Fint	Ett	87	Frang
Eh	28	Fav	Eni	58	Fio	Etu	88	Fras
Ehr	29	Fe	Eo	59	Fir	Eu	89	Fre
Ei	**30**	**Fed**	**Ep**	**60**	**Fis**	**Eur**	**90**	**Fri**
Eil	31	Feg	Eph	61	Fisch	Eus	91	Frim
Ein	32	Fei	Eps	62	Fit	Eut	92	Fro
Eis	33	Fek	Epu	63	Fl	Ev	93	Fru
Ek	34	Fel	Er	64	Flau	Evi	94	Frum
El	35	Fele	Ere	65	Fle	Evo	95	Fu
Elef	36	Fen	Erg	66	Fli	Ew	96	Ful
Elen	37	Feo	Eri	67	Flo	Ex	97	Fun
Eli	38	Fer	Erl	68	Flores	Ey	98	Fur
Elian	39	Fere	Erm	69	Flori	Ez	99	Fy

G	10	H	Gheo	40	Hav	Gor	70	Hoe
Ga	11	Ha	Gheorghi	41	Hay	Gork	71	Hof
Gad	12	Hac	Gheorghiu	42	He	Goro	72	Hog
Gag	13	Hae	Gher	43	Hed	Gos	73	Hoh
Gai	14	Hag	Ghere	44	Hei	Got	74	Hoi
Gal	15	Hah	Gherm	45	Hel	Gr	75	Hol
Gali	16	Hai	Ghet	46	Hell	Gram	76	Hom
Gam	17	Hal	Ghi	47	Hen	Gras	77	Hon
Gan	18	Hali	Ghic	48	Henr	Gre	78	Hor
Gar	19	Ham	Ghid	49	Hep	Greci	79	Hori
Gari	**20**	**Hamm**	**Ghim**	**50**	**Her**	**Greg**	**80**	**Horn**
Garo	21	Han	Ghin	51	Here	Gri	81	Horo
Gart	22	Hand	Ghit	52	Heri	Grig	82	Hort
Gas	23	Hann	Ghite	53	Herm	Grigore	83	Hos
Gat	24	Har	Ghitu	54	Hero	Grigori	84	Hot
Gav	25	Haral	Ghiu	55	Hers	Grigoro	85	Hou
Gavril	26	Haram	Gi	56	Hert	Gril	86	How
Gay	27	Hare	Gil	57	Herz	Gro	87	Hr
Ge	28	Hari	Gio	58	Hes	Gros	88	Hriste
Gei	29	Harm	Giu	59	Het	Groz	89	Hristo
Gem	**30**	**Harn**	**Giurg**	**60**	**Heu**	**Gru**	**90**	**Hro**
Geo	31	Harr	Gl	61	Hi	Grui	91	Hu
Georges	32	Hars	Glo	62	Hil	Grun	92	Hu$_3$
Georgi	33	Hart	Gn	63	Him	Gu	93	Hul
Ger	34	Has	Go	64	Hio	Gug	94	Hum
Gers	35	Hase	Gog	65	Hir	Gui	95	Hur
Ges	36	Hasn	Gol	66	His	Gur	96	Hus
Gh	37	Hass	Gole	67	Hl	Gus	97	Hut
Ghem	38	Hat	Golo	68	Ho	Gut	98	Hv
Ghen	39	Hau	Gom	69	Hod	Gy	99	Hy

	10	J	Ih	40	Jef	Ior	70	Joi
Ia	11	Ja	Il	41	Jeg	Iordan	71	Joj
Iac	12	Jac	Ilf	42	Jeh	Iorg	72	Jol
Iaco	13	Jaco	Ili	43	Jek	Iorgu	73	Jon
Iacobe	14	Jacq	Ilies	44	Jel	Ios	74	Jor
Iacobi	15	Jad	Ilin	45	Jem	Iosi	75	Jos
Iacom	16	Jae	Ill	46	Jen	Ioso	76	Joss
Iacov	17	Jaf	Im	47	Jep	Iov	77	Jot
Iad	18	Jag	Imp	48	Jer	Ip	78	Jou
Iae	19	Jah	In	49	Jes	Ir	79	Jov
Iag	**20**	**Jai**	**Ind**	**50**	**Jet**	**Iri**	**80**	**Joy**
Ial	21	Jak	Ine	51	Jeu	Is	81	Joz
Iam	22	Jal	Inf	52	Jev	Isb	82	Ju
Ian	23	Jale	Ing	53	Jew	Isc	83	Juc
Ianco	24	Jam	Inn	54	Ji	Iso	84	Jud
Iancu	25	Jan	Ino	55	Jic	Isp	85	Jue
Iane	26	Jap	Ins	56	Jie	Isr	86	Jug
Iano	27	Jaq	Inst	57	Jig	Ist	87	Jui
Iar	28	Jar	Int	58	Jil	Isv	88	Jul
Iaro	29	Jas	Inv	59	Jim	It	89	Jum
Ias	**30**	**Jat**	**Io**	**60**	**Jin**	**Iti**	**90**	**Jun**
Iav	31	Jau	Ioan	61	Jip	Iu	91	Jup
Ib	32	Jav	Ioani	62	Jir	Iug	92	Jur
Ic	33	Jaw	Ioano	63	Jit	Iul	93	Juri
Id	34	Jaz	Iof	64	Jiu	Iur	94	Jus
Ie	35	Jd	Ioh	65	Jiv	Iv	95	Just
Ies	36	Je	Ion	66	Jl	Ivane	96	Jut
If	37	Jeb	Iona	67	Jo	Ivano	97	Juv
Ig	38	Jec	Ione	68	Jof	Ivas	98	Juw
Ign	39	Jed	Ioni	69	Joh	Iz	99	Juz

K	**10**	**L**	**Key**	**40**	**Leg**	**Kom**	**70**	**Ll**
Ka	11	La	Kh	41	Leh	Kon	71	Lo
Kad	12	Lab	Ki	42	Lei	Koo	72	Loc
Kae	13	Lac	Kil	43	Lel	Kop	73	Loe
Kaf	14	Laf	Kim	44	Lem	Kor	74	Log
Kag	15	Lah	Kip	45	Len	Kos	75	Loh
Kah	16	Lai	Kir	46	Leo	Kot	76	Lol
Kai	17	Lal	Kiri	47	Leone	Kou	77	Lon
Kal	18	Lam	Kirs	48	Leont	Kov	78	Lop
Kam	19	Lan	Kis	49	Leop	Koz	79	Lor
Kan	**20**	**Lang**	**Kit**	**50**	**Lep**	**Kr**	**80**	**Lot**
Kap	21	Lap	Kl	51	Ler	Kram	81	Lov
Kar	22	Lar	Kle	52	Les	Kre	82	Low
Kas	23	Las	Klei	53	Let	Kri	83	Lu
Kat	24	Lascu	Klem	54	Leu	Kro	84	Lucaci
Kau	25	Lasz	Klet	55	Lev	Kru	85	Luce
Kav	26	Lat	Kli	56	Lew	Kry	86	Luch
Kay	27	Lau	Klo	57	Lh	Krz	87	Luci
Kaz	28	Laur	Klu	58	Li	Ks	88	Luco
Ke	29	Lav	Kn	59	Lic	Ku	89	Lud
Keh	**30**	**Law**	**Kni**	**60**	**Lie**	**Kuh**	**90**	**Lug**
Kei	31	Lay	Kno	61	Lif	Kul	91	Luk
Kel	32	Laz	Knu	62	Lim	Kun	92	Lun
Kem	33	Lazare	Kny	63	Lin	Kur	93	Lup
Ken	34	Lazari	Ko	64	Lip	Kus	94	Lupe
Kep	35	Laze	Koe	65	Lis	Kut	95	Lupu
Ker	36	Le	Kof	66	Lit	Kuz	96	Lus
Kes	37	Lec	Kog	67	Liu	Kv	97	Lut
Ket	38	Led	Koh	68	Liv	Kw	98	Lv
Keu	39	Lef	Kol	69	Lives	Ky	99	Ly

M	**10**	**N**	**Marine**	**40**	**Negr**	**Mihal**	**70**	**Nicule**
Ma	11	Na	Marino	41	Negri	Mihn	71	Niculi
Mach	12	Nac	Mark	42	Negru	Mil	72	Nie
Maco	13	Nach	Mart	43	Negu	Mili	73	Nig
Mad	14	Naci	Marx	44	Nei	Min	74	Nij
Mag	15	Nad	Mas	45	Nek	Mine	75	Nim
Mai	16	Nae	Mat	46	Nem	Mir	76	Nir
Mal	17	Nag	Mate	47	Nen	Mire	77	Nis
Mali	18	Nai	Math	48	Neni	Miro	78	Nist
Malo	19	Nam	Mau	49	Neo	Mis	79	Nit
Man	**20**	**Nan**	**Mav**	**50**	**Ner**	**Miss**	**80**	**Nite**
Manc	21	Nap	Max	51	Nes	Mit	81	Nito
Mand	22	Nar	May	52	Net	Mitr	82	Nitu
Mandr	23	Nas	Maz	53	Neu	Ml	83	No
Mane	24	Nast	Me	54	Neum	Mo	84	Noi
Mani	25	Nastu	Meh	55	Nev	Mog	85	Non
Mano	26	Nat	Mel	56	New	Moi	86	Nor
Manole	27	Nau	Mell	57	Ni	Mol	87	Nos
Manoli	28	Nav	Men	58	Nich	Mom	88	Not
Mant	29	Naz	Mer	59	Nico	Mor	89	Nou
Manu	**30**	**Ne**	**Meri**	**60**	**Nicol**	**Moro**	**90**	**Nov**
Mao	31	Neag	Met	61	Nicolaes	Mos	91	Novi
Mar	32	Neam	Meu	62	Nicolai	Mot	92	Now
Marc	33	Nec	Mey	63	Nicolau	Mr	93	Nu
Marcu	34	Necu	Mi	64	Nicole	Mu	94	Num
Mard	35	Ned	Mich	65	Nicoli	Mun	95	Nun
Marg	36	Nedele	Micu	66	Nicolo	Mur	96	Nur
Margh	37	Nee	Mie	67	Nicor	Murg	97	Nus
Mari	38	Neg	Mih	68	Nicu	Mus	98	Nut
Marin	39	Nego	Mihail	69	Nicula	Mut	99	Ny

O	**10**	**P**	**Olb**	**40**	**Pascu**	**Or**	**70**	**Pl**
Oa	11	Pa	Old	41	Pase	Orb	71	Ple
Ob	12	Pad	Ole	42	Past	Ore	72	Plo
Obi	13	Pai	Oli	43	Pat	Orf	73	Po
Obl	14	Pal	Olj	44	Patr	Org	74	Poe
Obo	15	Pall	Olk	45	Pau	Ori	75	Pol
Obr	16	Palt	Oll	46	Pav	Ork	76	Poll
Oc	17	Pam	Olm	47	Pavl	Orl	77	Pom
Och	18	Pan	Olo	48	Pe	Orm	78	Pop
Oct	19	Panait	Ols	49	Pel	Orn	79	Popa
Ocu	**20**	**Panaiti**	**Olt**	**50**	**Pen**	**Oro**	**80**	**Pope**
Od	21	Panc	Olu	51	Per	Ors	81	Popes
Ode	22	Pand	Om	52	Perie	Ort	82	Popi
Odi	23	Pane	Omo	53	Pes	Os	83	Popo
Odo	24	Pano	On	54	Pet	Osi	84	Popp
Oe	25	Pant	One	55	Pete	Osm	85	Por
Oes	26	Panto	Oni	56	Petr	Ost	86	Pos
Oet	27	Panu	Ono	57	Petre	Osv	87	Post
Oeu	28	Pap	Ont	58	Petri	Ot	88	Pot
Of	29	Papag	Onu	59	Petro	Oti	89	Pr
Off	**30**	**Papi**	**Oo**	**60**	**Petrov**	**Oto**	**90**	**Pre**
Ofr	31	Papp	Op	61	Petru	Ott	91	Preo
Og	32	Par	Opi	62	Pf	Ou	92	Pri
Ogr	33	Paras	Opr	63	Ph	Our	93	Pro
Oh	34	Parc	Opre	64	Pi	Ouv	94	Prod
Oi	35	Parh	Opres	65	Pik	Ov	95	Prot
Oj	36	Part	Opri	66	Pin	Ow	96	Pru
Ok	37	Parv	Opro	67	Pip	Ox	97	Ps
Oks	38	Pas	Opt	68	Pis	Oy	98	Pu
Ol	39	Pasc	Oq	69	Pit	Oz	99	Pus

Q	10	R	Quel	40	Rei	Quio	70	Romane
Qi	11	Ra	Quell	41	Reim	Quip	71	Romas
Qua	12	Rac	Quelq	42	Reis	Quiq	72	Ron
Quad	13	Raco	Quem	43	Rel	Quir	73	Rop
Quadr	14	Rad	Quen	44	Rem	Quiri	74	Ros
Quadru	15	Radi	Quer	45	Ren	Quiro	75	Rose
Quai	16	Rado	Queri	46	Rep	Quirq	76	Roset
Quak	17	Radu	Querl	47	Res	Quiru	77	Rosi
Qual	18	Radul	Ques	48	Ret	Quis	78	Rosn
Quali	19	Radut	Quest	49	Rev	Quisq	79	Roso
Qualt	**20**	**Raf**	**Questi**	**50**	**Rh**	**Quist**	**80**	**Ross**
Quam	21	Rai	Quet	51	Ri	Quit	81	Rosu
Quan	22	Ral	Queu	52	Rie	Quite	82	Rot
Quant	23	Ram	Quev	53	Rig	Quito	83	Roth
Quar	24	Ran	Qui	54	Ril	Quitt	84	Rott
Quaro	25	Rap	Quic	55	Rin	Quitz	85	Rou
Quarr	26	Rar	Quid	56	Rio	Quiv	86	Rov
Quart	27	Ras	Quie	57	Ris	Quiw	87	Roz
Quarti	28	Rasi	Quig	58	Rit	Quiz	88	Ru
Quarto	29	Rat	Quil	59	Riv	Quoi	89	Rud
Quartz	**30**	**Rau**	**Quim**	**60**	**Riz**	**Quol**	**90**	**Ruf**
Quas	31	Rav	Quin	61	Ro	Quor	91	Ruj
Quat	32	Raw	Quinn	62	Robe	Quoru	92	Rum
Quatr	33	Ray	Quinq	63	Roc	Quos	93	Rup
Quatu	34	Raz	Quint	64	Rod	Quot	94	Rus
Quax	35	Re	Quinte	65	Roe	Quotq	95	Russ
Quay	36	Rec	Quinti	66	Rog	Qus	96	Rusu
Que	37	Red	Quinto	67	Roi	Quu	97	Rut
Quec	38	Ree	Quintz	68	Rol	Qv	98	Ry
Quee	39	Reg	Quinz	69	Rom	Qvi	99	Rz

S	10	T	Se	40	Teodoru	Sot	70	Tol
Sa	11	Ta	Sed	41	Teodos	Sov	71	Tom
Sach	12	Tac	Sei	42	Teof	Sp	72	Tomes
Sad	13	Tad	Sel	43	Teoh	Spi	73	Tomi
Saf	14	Tal	Sem	44	Tep	Spo	74	Tomo
Sah	15	Tam	Sep	45	Ter	St	75	Ton
Sal	16	Tan	Ser	46	Tes	Stan	76	Top
Salo	17	Tanases	Serb	47	Tet	Stane	77	Tor
Sam	18	Tanaso	Serbe	48	Teu	Stani	78	Tot
San	19	Tanc	Serg	49	Th	Star	79	Tov
Sandu	**20**	**Tano**	**Ses**	**50**	**Theo**	**Stav**	**80**	**Tr**
Sane	21	Tap	Sf	51	Theodores	Ste	81	Tran
Sap	22	Tar	Sh	52	Theodori	Stefane	82	Trau
Sar	23	Tari	Si	53	Theodoru	Stei	83	Tre
Sari	24	Tart	Sie	54	Theodos	Ster	84	Tri
Sas	25	Tas	Sil	55	Theoh	Sti	85	Trif
Sat	26	Tat	Sim	56	Thi	Sto	86	Trim
Sau	27	Tatu	Simion	57	Tho	Stoia	87	Tro
Sav	28	Tau	Simo	58	Ti	Stoic	88	Tru
Save	29	Taz	Sin	59	Tig	Stol	89	Ts
Savu	**30**	**Tb**	**Sio**	**60**	**Tim**	**Str**	**90**	**Tu**
Sb	31	Tc	Sis	61	Timo	Stro	91	Tud
Sc	32	Te	Sk	62	Tin	Stru	92	Tuf
Sch	33	Tei	Sl	63	Tip	Stu	93	Tul
Schl	34	Tel	Sm	64	Tis	Su	94	Tur
Scho	35	Tem	So	65	Tit	Sul	95	Turg
Schw	36	Ten	Sof	66	Tj	Sus	96	Tut
Sci	37	Teo	Sol	67	To	Sv	97	Tv
Sco	38	Teodores	Som	68	Tod	Sw	98	Ty
Scu	39	Teodori	Sor	69	Tof	Sz	99	Tz

U	**10**	**V**	**Ulv**	**40**	**Ve**	**Ups**	**70**	**Vit**
Ua	11	Va	Um	41	Vei	Upt	71	Viv
Ubi	12	Vad	Umf	42	Vel	Ur	72	Viz
Uc	13	Vai	Umg	43	Veli	Urc	73	Vl
Uch	14	Val	Uml	44	Vem	Urd	74	Vlade
Ucr	15	Valc	Ums	45	Ven	Ure	75	Vladi
Ud	16	Vald	Un	46	Ver	Uri	76	Vlado
Udr	17	Vale	Und	47	Verg	Urk	77	Vlai
Udri	18	Valer	Une	48	Vern	Url	78	Vlah
Udro	19	Vali	Unf	49	Vero	Urm	79	Vlas
Ue	**20**	**Valo**	**Ung**	**50**	**Verz**	**Urn**	**80**	**Vo**
Uf	21	Vals	Ungh	51	Ves	Uro	81	Vog
Ug	22	Valt	Ungu	52	Vet	Urq	82	Voi
Uh	23	Vam	Uni	53	Vev	Urr	83	Voicu
Uhl	24	Van	Unit	54	Vi	Urs	84	Voin
Uhr	25	Vani	Uniu	55	Vic	Ursu	85	Voino
Ui	26	Var	Univ	56	Vid	Uru	86	Voj
Uj	27	Varg	Unk	57	Vie	Urv	87	Vol
Uk	28	Varl	Unn	58	Vig	Urz	88	Von
Uks	29	Varo	Uno	59	Vij	Us	89	Vop
Ul	**30**	**Vart**	**Uns**	**60**	**Vil**	**Use**	**90**	**Vor**
Ule	31	Vas	Unt	61	Vim	Usi	91	Vos
Uli	32	Vasi	Unv	62	Vin	Usp	92	Vou
Ull	33	Vasile	Unw	63	Vino	Ut	93	Vr
Ulm	34	Vasili	Unz	64	Vint	Uti	94	Vran
Ulp	35	Vasilo	Uo	65	Vio	Utt	95	Vre
Ulr	36	Vass	Up	66	Vir	Uv	96	Vu
Uls	37	Vat	Upi	67	Vis	Uw	97	Vulp
Ult	38	Vau	Upo	68	Visi	Ux	98	Vs
Ulu	39	Vav	Upp	69	Viso	Uz	99	Vy

W	10	X	Weg	40	Xeno	Wils	70	Xo
Wa	11	Xa	Weh	41	Xenom	Wim	71	Xod
Wae	12	Xae	Wei	42	Xenon	Win	72	Xoe
Waf	13	Xai	Weig	43	Xenop	Wins	73	Xoi
Wag	14	Xal	Weil	44	Xenoph	Wint	74	Xol
Wah	15	Xalt	Weim	45	Xent	Wip	75	Xom
Wai	16	Xam	Wein	46	Xer	Wir	76	Xon
Wak	17	Xan	Weis	47	Xere	Wis	77	Xop
Wal	18	Xano	Weit	48	Xeri	Wit	78	Xor
Walk	19	Xant	Wel	49	Xerl	Wl	79	Xos
Wall	**20**	**Xanth**	**Well**	**50**	**Xerm**	**Wo**	**80**	**Xot**
Walt	21	Xao	Wels	51	Xern	Wol	81	Xou
Walz	22	Xap	Welt	52	Xero	Won	82	Xov
Wam	23	Xar	Wem	53	Xerp	Woo	83	Xu
Wan	24	Xas	Wen	54	Xerr	Wos	84	Xul
Wap	25	Xat	Wer	55	Xert	Wot	85	Xum
War	26	Xau	Wern	56	Xeru	Wou	86	Xun
Warr	27	Xav	Wert	57	Xerx	Wr	87	Xup
Wars	28	Xavi	Wes	58	Xi	Wri	88	Xur
Was	29	Xavu	West	59	Xif	Wro	89	Xus
Wass	**30**	**Xaw**	**Wet**	**60**	**Xil**	**Wrz**	**90**	**Xut**
Wat	31	Xax	Wev	61	Xim	Ws	91	Xuv
Wats	32	Xay	Wh	62	Xin	Wu	92	Xy
Watt	33	Xaz	Whi	63	Xio	Wur	93	Xyl
Wau	34	Xe	Who	64	Xip	Wus	94	Xym
Wav	35	Xei	Wi	65	Xir	Wut	95	Xyn
Way	36	Xel	Wie	66	Xis	Wy	96	Xyp
We	37	Xem	Wies	67	Xit	Wyl	97	Xyr
Wec	38	Xen	Wil	68	Xiu	Wys	98	Xys
Wee	39	Xeni	Will	69	Xiv	Wz	99	Xyt

Y	**10**	**Z**	**Yel**	**40**	**Zb**	**Young**	**70**	**Zir**
Ya	11	Za	Yem	41	Zd	Youngs	71	Zis
Yac	12	Zac	Yen	42	Ze	Your	72	Ziss
Yah	13	Zach	Yeo	43	Zeg	Yous	73	Zit
Yak	14	Zad	Yep	44	Zei	Yout	74	Ziv
Yal	15	Zag	Yer	45	Zeil	Youv	75	Ziz
Yale	16	Zah	Yes	46	Zeis	Youz	76	Zl
Yam	17	Zahare	Yet	47	Zeit	Yov	77	Zlo
Yan	18	Zahari	Yew	48	Zel	Yox	78	Zm
Yani	19	Zaharo	Yh	49	Zelt	Yoz	79	Zn
Yank	**20**	**Zahi**	**Yi**	**50**	**Zem**	**Yp**	**80**	**Zo**
Yann	21	Zai	Yk	51	Zen	Ypr	81	Zol
Yano	22	Zal	Yl	52	Zeo	Yps	82	Zon
Yant	23	Zam	Ym	53	Zep	Yr	83	Zop
Yao	24	Zamfir	Yn	54	Zer	Yri	84	Zor
Yap	25	Zamfire	Yo	55	Zes	Yrk	85	Zos
Yar	26	Zami	Yok	56	Zet	Ys	86	Zot
Yard	27	Zan	Yol	57	Zeu	Yss	87	Zott
Yarm	28	Zanes	Yom	58	Zev	Yst	88	Zou
Yaro	29	Zanf	Yon	59	Zey	Yt	89	Zs
Yarr	**30**	**Zann**	**Yong**	**60**	**Zi**	**Yu**	**90**	**Zt**
Yas	31	Zano	Yonn	61	Zic	Yul	91	Zu
Yat	32	Zap	Yop	62	Zif	Yum	92	Zug
Yatm	33	Zar	Yor	63	Zig	Yun	93	Zum
Yb	34	Zari	York	64	Zik	Yur	94	Zun
Yc	35	Zarm	Yorks	65	Zil	Yus	95	Zur
Yea	36	Zaro	Yos	66	Zim	Yv	96	Zus
Year	37	Zat	Yost	67	Zin	Yvo	97	Zv
Yeat	38	Zau	Yot	68	Zio	Yvr	98	Zw
Yeg	39	Zav	You	69	Zip	Yz	99	Zy

Anexa 2: Vedeta de autor persoana fizica

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Emil Gîrleanu Emil Gărleanu	GÎRLEANU, Emil
Ion Agîrbiceanu Ion Agărbiceanu	AGÂRBICEANU, Ion

Observații: Se fac fişe de trimitere

Transliterarea vedetei nume de autor se face pentru numele de autori ce provin din limbi care **NU** folosesc alfabetul latin.

1. Autori menționați prin nume real

Numele real este format din: numele de familie, urmat de virgulă, prenume. Se notează în forma pe care o are în limba originală a autorului, la cazul nominativ. Este bine ca prenumele să fie completat, renunțându-se doar la o inițială. Inițiativa patronimică (numele tatei) se completează doar pentru autorii din fostul spațiu sovietic.

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
M. Eminescu Mihail Eminescu	EMINESCU, Mihai

Mihai Eminescu
Eminescu M.
Eminovici

Al. O. Teodoreanu
Păstorel Teodoreanu — TEODOREANU, Alexandru O.

Nicolaus Copernicus
Nicolae Copernic
Nikolaus Kopernikus — COPERNICUS, Nicolaus

Observații: Se fac fişe de trimitere **1.1.**

Forma completă sub care apare

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Henri Alban Fournier	ALAIN-FOURNIER
Joseph Teodor Konrad Korzeniowzki	CONRAD, Joseph

1.2. Numele sau forma sub care autorii pot fi cel mai lesne identificați (numele purtat înainte şi după căsătorie/divorț pentru femei, numele sub care s-a făcut persoana cunoscută printr-o activitate publică şi numele sub care a activat

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Agatha Mollowan Agatha Christie	CHRISTIE, Agatha

Agatha Grigorescu	GRIGORESCU, Agatha
Agatha Bacovia	BACOVIA, Agatha
Claudia Millian	MILLIAN, Claudia

1.3. Dacă o persoană a activat în două ţări diferite şi şi-a adaptat numele la uzanţa ţării adoptive, se alege ca vedetă uniformă fie forma numelui din ţara natală (dacă descrierea se face în acea ţară), fie forma numelui din ţara în care activitatea sa a fost mai rodnică

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Elena Văcărescu	VACARESCO, Helene (Franţa) VĂCĂRESCU, Elena (România)
Eugen Ionescu	IONESCO, Eugene (Franţa) IONESCU, Eugen (România)

Observaţie . Se fac fişe de trimitere

1.4. Când doi autori cu acelaşi nume de familie (fraţi, tată şi fiu, soţ) scriu în colaborare, iar lucrările lor sunt semnate fie cu numele comun precedat de gradul de rudenie, fie cele două prenume sunt legate prin conjuncţia „şi", vedeta uniformă este formată din: nume de familie, urmat de prenume, pentru fiecare coautor

Mitzura şi Baruţu T. Arghezi	ARGHEZI, Mitzura T.

	ARGHEZI, Baruțu T.
Frații Grimm	GRIMM, Jacob GRIMM, Wilhelm
Frații Goncourt	GONCOURT, Edmond GONCOURT, Jules
Constantin şi Hadrian Daicoviciu	DAICOVICIU, Constantin DAICOVICIU, Hadrian

1.5. În cazul în care numele de familie nu poate fi deosebit cu certitudine de prenume, catalogatorul trebuie să stabilească din lucrările de referință cele două părți ale numelui. În situația în care numele de familie nu poate fi stabilit cu certitudine, se aplică din oficiu inversarea

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Theodor Constantin	CONSTANTIN, Theodor
George Tudor	TUDOR, George
Joseph Henry	HENRY, Joseph
Bruno Walter	WALTER, Bruno

Observație: Se fac fişe de trimitere

Există situația în care unii autori, fără a fi maghiari sau japonezi, semnează: numele de familie, prenume.

Nicuță Tănase	NICUȚĂ, Tănase

Observaţie: Se fac fişe de trimitere.

2. Nume de familie compuse

Vedeta uniformă se stabileşte potrivit uzanţei naţionale a ţării al cărei cetăţean este:

2.1. Numele compuse legate prin linioară

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Petre Constantinescu-Iaşi	CONSTANTINESCU-IAŞI, Petre
N.A.Rimski-Korsakov	RIMSKI-KORSAKOV, Nikolai Andreevici

Observaţie: Linioara de unire leagă numele de familie a doi coautori.

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Erckmann-Chatrian	ERCKMANN, Emile CHATRIAN, Alexandre

Observaţie: Autorul este mai cunoscut sub a doua parte a numelui.

PE CARTE	**VEDETĂ UNIFORMĂ**

Barbu Ştefănescu-Delavrancea	DELAVRANCEA, Barbu Ştefănescu
M. I. Goleniscev-Kutuzov	KUTUZOV, Mihail Ilarionovici Goleniscev

Observaţie: Se fac fişe de trimitere *Observaţie:* Prenumele este legat prin linioară de numele de familie

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Roger-Ferdinand	FERDINAND, Roger

2.2. Nume compuse conjuncţie / articol

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Ion Ionescu de la Brad	IONESCU DE LA BRAD, Ion
Bernardin de Saint-Pierre	BERNARDIN DE SAINT-PIERRE, Henri
Giuseppe Tommasi	TOMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe
Miguel Cervantes de Saavedra	CERVANTES DE SAAVEDRA, Miguel

2.3. Nume compuse din părţi separate sau nume duble

a) sunt evidenţiate în vedetă începând cu prima parte a numelui pentru autorii români, italieni, de limbă franceză, de limbă spaniolă, germani, olandezi, belgieni, maghiari

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Ion Budai Deleanu	BUDAI DELEANU, Ion
Heliad Heliade Rădulescu Ion Eliade Rădulescu Eliad	ELIADE RĂDULESCU, Ion
Vicente Blasco Ibanez	BLASCO IBANEZ, Vicente

b) sunt evidențiate în vedetă începând cu a doua parte a numelui, pentru autorii anglo-americani, portughezi, brazilieni, scandinavi, islandezi, olandezi

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
John Stuart Mill	MILL, John Stuart
Jose Gomes Ferreira	FERREIRA, Jose Gomes

2.4. Vedeta uniformă pentru numele femeilor căsătorite, care iscălesc după căsătorie cu vechiul nume, urmat de numele soțului, este formată din: numele soțului, urmat de vechiul nume:

Harriet Beecher Stowe	STOWE, Harriet Beecher
Mary Duncan Carter	CARTER, Mary Duncan
Marie Sklodowska-Curie	CURIE, Maria Sklodowska

Observaţie: Se fac fişe de trimitere la cel de al doilea nume.

Dacă limba autorului este: româna, ceha, maghiara, italiana sau spaniola, vedeta uniformă se întocmeşte la: primul nume, numele de domnişoară, urmat de numele obținute după căsătorie:

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Hortensia Papadat-Bengescu	PAPADAT-BENGESCU, Hortensia

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

3. Numele cu prefixe (prepoziții, articole) se notează potrivit uzanțelor țării al cărei cetățean este autorul

3.1. Autori din țări de limbi romanice (română, franceză, italiană, spaniolă, portugheză, retoromană)

Giuseppe Tommasi di Lampedusa	TOMMASI DI LAMPEDUSA, Giuseppe
Francisco Cervantes de Salazar	CERVANTES DE SALAZAR, Francisco
Ion Budai Deleanu	BUDAI DELEANU, Ion
Pedro Alvarez Cabral	CABRAL, Pedro Alvarez
Vicente Blasco Ibanez	BLASCO IBANEZ, Vicente
Jean de La Fontaine	LA FONTAINE, Jean

Edmondo De Amici	de DE AMICIS, Edmondo
Vasile Amariei	AMARIEI, Vasile
Alfred de Musset	MUSSET, Alfred de
Charles-Augustin Sainte-Beuve	SAINTE-BEUVE, Charles Augustin

Observații:

- Numele moderne româneşti precedate de prefixe formate din conjuncții, prepoziții, articole au tendința de a face corp comun cu acestea: DINCETATE, Cecilia; DECUSEARĂ, Crina
- Şi unele nume franceze au tendința de a îngloba prefixele: DELACROIX, Eugene; DUCHAMP, Marcel

Observație: Se fac fişe de trimitere

3.2. **Nume de autori anglo-saxoni** (engleze, scoțiene, irlandeze, nord-americane)

Prefixele A., Ab, Ap, (de origine gaelică, cu sensul de „fiu"), M., Mc, mac (caracteristic scoțiene), „O" (specific irlandez şi scoțian, cu semnificația „descendent"), Fitz (de origine normandă, cu sensul de „fiu"), Saint (frecvent sub forma St.), ca şi prefixele formate din particule, prepoziții, articole de origine străină, întâlnite mai ales la numele nord-americane.

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Sean O'Casey	O'CASEY, Sean
Daphne Du Maurier	DU MAURIER, Daphne

Ford Madox Ford	FORD, Ford Madox
Mazo De La Roche	DE LA ROCHE, Mazo

Observaţie . Se fac fişe de trimitere

3.3. Nume de autori din ţările de limbi germanice

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Charles De Coster	DE COSTER, Charles
Vincent van Gogh	GOGH, Vincent van
Friederich von Schiller	SCHILLER, Friedrich von

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

3.4. Nume de autori slavi (ruşi, ucraineni, bieloruşi, sârbi, poloni, cehi, slovaci, sloveni) se transliterează conform stasului indicat.

P.A.Tolstoj (1761-1844)	TOLSTOJ, Petr Alezandrovic
P.A.Tolstoj (1645-1729)	TOLSTOJ, Petr Andreevic
N.A.Rimskij-Korsakov	RIMSKIJ-KORSAKOV, Nicolaj Andreevic

NU fac parte din nume şi se notează în vedetă după prenume următoarele prefixe:

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Eudoxiu Hurmuzaki	HURMUZAKI, Eudoxiu de
Simone de Beauvoir	BEAUVOIR, Simone de
Agrippa d"Aubigne	AUBIGNE, Agrippa d'
Miguel de Cervantes Saavedra	CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de
Alvaro de la Iglesia	IGLESIA, Alvaro de la
Martinho Auguste da Fonseca	FONSECA, Martinho Augusto da
Friedrich von Schiller	SCHILLER, Friedrich von
Di Gleria Janos	GLERIA JANOS, di

3.5.Nume de autori maghiari şi orientali

Petofi Sandor	PETOFI, Sandor
Jokai Mor	JOKAI, Mor
Ahmed Hikmet	Hikmet, AHMET
Nazim Hikmet	HIKMET, Nazim
Lim Yauw Tjin	LIM, Yauw Tjin

Observaţii

- în stabilirea vedetei uniforme la numele personalităţilor din Orientul Apropiat, Mijlociu şi Îndepărtat, se respectă regulile specifice fiecărei ţări. Consultarea lucrărilor de referinţă este obligatorie: numele autorilor arabi şi persani anteriori anului 1800 cunosc o anumită ordine în stabilirea vedetei uniforme;
- numele autorilor turci anteriori anului 1934 se scriu ca pe carte;
- numele autorilor indieni cunosc şi ei o anumită împărţire cronologică pentru stabilirea vedetei;

- pentru numele autorilor chinezi, coreeni, japonezi vedeta uniformă se stabileşte în general în ordinea aşezării cuvintelor;
- numele autorilor din Birmania, Thailanda, Indonezia, Malaezia cunosc şi ei diferite modalităţi de stabilire a vedetei uniforme. Consultarea Internetului este obligatorie în vederea găsirii formei corecte

3.6. Nume de autori antici Şi medievali

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Kong Fu-tze	CONFUCIUS
Titus Lucretius Carus sau Lucretiu Publius	LUCRETIUS CARO, Titus
Ovidius Naso sau Ovidiu	OVIDIUS NASO, Publius
Caius Julius Caesar	CAESAR, Caius Julius
Publius Cornelius Tacitus	TACITUS, Publius Cornelius
Homer, Omeros sau Homerus	HOMERUS
Plutarch, Plutarchus sau Plutarchos	PLUTARCHUS
Dante Aligheri	DANTE, Alighieri
Leonardo da Vinci	LEONARDO da Vinci
Michelangelo Buonarrotti	MICHELAGELO, Buonarrotti
Sandro Botticelli	BOTTICELLI, sandro ERASMUS
Erasmus din Rotterdam sau Erasm	ROTTERDAMUS, Desiderius
Cartesius(1596-1650)	DESCARTES, Rene

Observaţie: Se fac fişe de trimitere

Observații:

- Pentru autorii greci clasici, ar trebui adoptată forma latină a numelui lor
- Numele cetățeanului roman format din: praenomen (prenume), nomen (nume), cognomen (porecla). Uneori numele aveau două porecle: Publis Cornelius Scipio Africanus
- La adresa URL: http://www.geocites.com/Athens/Forum/2597/grelatbe.html pot fi consultate vedetele corecte pentru aceşti autori

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Dante Aligheri	DANTE ALIGHERI
Leonardo da Vinci	LEONARDO DA VINCI
Michelangelo Buonarrotti	MICHELANGELO, Buonarrotti
Sandro Botticelli	BOTTICELLI, Sandro
Erasmus din Rotterdam sau Erasm	ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius
Cartesius (1596-1650)	DESCARTES
Axinte Uricariul	AXINTE URICARIUL
Pîrvu Mutul	PÎRVU MUTUL
Grigore Ureche	URECHE, Grigore
Chretien de Troyes	CHRETIEN DE TROYES
Francois Villon	VILLON, Francois
Jan van Eyck	EYCK, Jan van

Observație: Se fac fişe de trimitere

Observații:

- Numele autorilor medievali din Europa sunt alcătuite din: Nume personal, urmat de un prenume derivând din denumirea localității de origine, de la numele tatălui, de la meseria exercitată. Este o tendinţă de latinizare şi se manifestă în special în ţările în care latina avea o circulație intensă.
- Numele personalităților din epoca Renaşterii sunt menționați în vedetă în forma cea mai cunoscută.
- Excepție fac autorii cunoscuți cu precădere sub forma latinizată:

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Nicolaus Olahus	Nicolaus Olahus
Nostradamus	NOSTRADAMUS
Desiderius Erasmus Rotterdamus	ERASMUS ROTTERDAMUS, Desiderius

- Numele autorilor bizantini se menționează în vedetă începând cu numele personal sau cu porecla, în forma latinizată

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Anna Comnena	COMNENA, Ana

4.Autori menționați prin pseudonim

În cazul în care un autor semnează una sau mai multe lucrări sau toate lucrările cu un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la forma sub care autorul este cel mai cunoscut

4.1. Pentru autorii care iscălesc cu un nume real dar şi cu un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la numele real

	VEDETA UNIFORMĂ
PE CARTE	
George Coşbuc	COŞBUC, George
C. Bocşu	
G. Ibrăileanu	IBRĂILEANU, Garabet
C. Vrajă	
G. Călinescu	CĂLINESCU, George
Aristarc	
Nicanor	

Observaţii . Se fac fişe de trimitere.

4.2 Pentru autorii cunoscuți sub un pseudonim, vedeta uniformă se stabileşte la forma pseudonimului

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Ion N.Theodorescu Tudor Arghezi Ion Theo	ARGHEZI, Tudor
George Vasiliu George Bacovia	BACOVIA, George
Jacques-Anatole Thibaud	FRANCE, Anatole

Observaţii: Se fac fişe de trimitere.

4.3. Pseudonimele alcătuite dintr-un singur nume, fără iniţială, vedeta uniformă este formată din acel nume singur

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Urmuz	
Demetru Dem. Demetrescu-Buzău	URMUZ
Vercors (Jean Bruller)	VERCORS

Observaţii: Se fac fişe de trimitere.

4.4. Pentru pseudonimele alcătuite dintr-un nume personal însoţite de un epitet (calificativ) sau indicând localitatea de origine, vedeta uniformă este alcătuită din numele personal

PE CARTE	VEDETA UNIFORMA
Gheorghe din Moldova	GHEORGHE din Moldova
Victor Kernbach Elin Pelin Dimităr Ivanov Pelin	ELIN PELIN

Observaţii: Se fac fişe de trimitere

4.5. Pentru autorii care au iscălit constant cu un pseudonim format dintr-un prenume şi un nume, vedeta uniformă este formată din: nume real şi prenume

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Radu Tudoran Nicolae Bogza	TUDORAN, Radu
Ilarie Voronca Eduard Marcus	VORONCA, Ilarie
Georges Sand Marie Aurore Dupin, Baronne Dudevant	SAND, Georges
Pablo Neruda Neftali	Ricardo Reyers

Observaţii: Se fac fişe de trimitere

4.6. În cazul pseudonimelor formate din nume precedate de un titlu, de un termen de adresabilitate, vedeta este formată din: nume, urmat de titlul, termenul de adresabilitate

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Doctorul Ygrec	YGREC, doctorul
I.Glicsman	
Sieur de Freville	FREVILLE, sieur de

Observaţii: Se fac fişe de trimitere

4.7. Pseudonimele sub forma unui cuvânt specific (epitet, apelativ) a unei formule, a unei expresii, vedeta uniformă este ca exprimarea de pe carte

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMA**
Saiat-Nova	
Arutin Saiadean - „regele trubadur"	SAIAT-NOVA
Salom Alehem	
Solomon Rabinovici - „bine ai venit"	SALOM ALEHEM

Observaţie. Pseudonimul lui Gala Galation „calea laptelui" (Grigore Pişculescu) a fost asemănat cu un prenume urmat de numele de familie. Forma corectă este GALACTION, Gala.

Observaţii: Se fac fişe de trimitere

4.8. Pentru autorul cunoscut sub pseudonim şi sub numele real, numele real poate fi adăugat în paranteze rotunde după pseudonim

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Voltaire (Francois-Marie Arouet)	VOLTAIRE (Francois-Marie Arouet)
Stendhal (Henri Beyle)	STENDHAL (Henri Beyle)
George Eliot (Marz-Ann Cross Evans)	ELIOT, George (Marz-Ann Cross Evans

4.9. Când o personalitate a activat în două domenii diferite şi şi-a semnat lucrările cu nume diferite, se stabilesc două vedete uniforme

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Ion Barbu	BARBU, Ion
Dan Barbilian	BARBILIAN, Dan

Observaţie: Într-o bibliotecă de matematică, vedeta va fi: BARBILIAN, Dan.

4.10. Porecla autorului este mai cunoscută ca formă decât numele real

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Paolo di Dono	UCELLO, Paolo di Dono zis
Sandro di Mariano Filipepi, zis Botticelli	BOTTICELLI, Sandro di Mariano Filipepi
Domenico Theotocopuli, zis el Greco	EL GRECO, Domenico Theotocopuli
Dimitrie S.Panaitescu-Perpessicius	PANAITESCU-PERPESSICIUS, Dimitrie

4.11. Autori menționați prin criptonime

În cazul în care autorul este menționat pe carte printr-un criptonim (nume fictiv, imaginar, format din inițiale, ales de autorul unei lucrări, al unei opere de artă pentru a semna) descrierea principală se face la titlu, indicându-se în descriere şi criptonime, făcându-se o trimitere la titlul adoptat ca vedetă

Ploaia de trandafiri, de I.B.
Arta de a divorța. De un avocat

Observație: Se fac fişe de trimitere

În cazul în care autorul a fost depistat de către catalogator din alte surse, procedăm ca în exemplul de mai jos:

Poesii de N.N. (Iaşi, 1865)

- Descrierea principală: NICOLEANU, Nicolae
- Descrierea complementară: Poesii, de N.N.
- Trimitere: N.N. vezi NICOLEANU, Nicolae

Viorele. Poesii de Doamna A.A.(1873)

- Descrierea principală: ARICESCU, Iulia
- Descrierea complementară la: Viorele, de Doamna I.A.
- Trimitere: I.A. (Doamna) vezi ARICESCU, Iulia

În situația criptonimelor, catalogatorul are un rol important de a depista în lucrări de referință adevăratul nume al creatorului.

5. Titluri nobiliare, titluri de adresare, titluri ştiinţifice, nume onorifice, nume laice, nume religioase

Vedeta uniformă este forma cea mai des întrebuințată

5.1. Numele de suverani (împărați, regi, domni, principi etc.) se menționează în vedetă în ordinea următoare: numele personal, numărul de ordine (în cifre romane) în suita de suverani din aceeaşi dinastie, din aceeaşi țară, purtând acelaşi prenume; porecla sub care este cel mai adesea identificat (în situația existenței în aceeaşi țară a mai mulți suverani cu acelaşi prenume, fără număr de ordine); numele de familie (dacă este un element sigur de identificare); în mod obligatoriu titlu de suveran (împărat al...; rege al...; domn al...;) şi denumirea țării în care a domnit.

PE CARTE	**VEDETA UNIFORMĂ**
Ştefan cel Mare (1457-1504)	ŞTEFAN CEL MARE, domn al

	Moldovei
Ştefan Lăcustă (1538-1540)	ŞTEFAN LĂCUSTĂ, domn al Moldovei
Bogdan III(Bogdan cel Orb (1505-1517)	BOGDAN III, domn al Moldovei
Doamna Chiajna, soția lui Mircea Ciobanul,	CHIAJNA, doamna domn al Țării Româneşti (1559-1568)
Ludovic al XIV-lea al Franței (regele Soare)	LUDOVIC XIV, rege al Franței (Bibliotecile publice în cataloagele tradiționale) LUDOVIC, roi de France (B. univ. în cataloagele tradiționale)
Elisabeta I, regină a Angliei şi a Irlandei	
ELISABETA I, regină a Angliei şi a Irlandei (B. Publice)	ELISABETH I, Queen of England and Ireland (B. Universitare)

Observație

Când suveranul poate fi identificat mai lesne prin numele dinastiei, al familiei sau al clasei, atunci vedeta uniformă devine acest nume, iar aşezarea fişelor în catalog se ordonează după ordinea alfabetică a prenumelor.

Şerban Cantacuzino (1678-1688) domn al Țării Româneşti	CANTACUZINO, Şerban,
Ştefan Cantacuzino (1714-1716) domn al Țării Româneşti	CANTACUZINO, Ştefan,
Antioh Cantemir, domn al Moldovei	CANTEMIR, Antioh, domn al Moldovei (1695-1700 şi 1705-1707)
Constantin Cantemir, zis cel Bătrân, domn al Moldovei	CANTEMIR, Constantin, domn al Moldovei (1685-1693)

Dimitrie Cantemir, domn al Moldovei	CANTEMIR, Dimitrie, domn al Moldovei (1693, 1710-1711)

5.2. Titlurile nobiliare sunt indicate, după caz, înainte sau după prenume

5.2.1.Persoana este cunoscută sub titlul nobiliar

PE CARTE	VEDETĂ UNIFORMĂ
Louis de Rouvroz, duce de Saint-Simon	SAINT-SIMON, Louis de Rouvroz, duce de
George Gordon, lord Byron	BYRON, George Gordon, lord
Charles de Secondat, baron de Montesquieu	MONTESQUIEU, Charles De Secondat, baron de

5.2.2.Persoana este mai cunoscută sub numele de familie

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Joseph Fouche, duce de Otrante	FOUCHE, Joseph, duce d'Otrante
Francis Bacon, baron Verulam	BACON, Francis, baron Verulam

5.2.3.Rangurile nobiliare trebuie să fie menționate în vedetă în special în cazul autorilor omonimi

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
Stolnicul Constantin Cantacuzino	CANTACUZINO, Constantin, stolnicul
Spătarul Nicolae Milescu	MILESCU, Nicolae, spătarul

5.2.4. Titlurile de adresare (domnul, doamna, domnişoara) se păstrează în vedeta uniformă numai dacă figurează pe carte însoțind numele de familie şi nu se poate stabili prenumele autorului

PE CARTE	VEDETA UNIFORMĂ
M-me de Stael	STAEL, Germanie Necker,
baroană de	
D-ra Ştefania Mărăcineanu	MĂRĂCINEANU, Ştefania

5.2.5. Numele de sfinți şi de înalți demnitari bisericeşti se trec în vedetă în următoarea ordine: numele religios, numele de familie, poreclă. Papii sunt menționați sub numele religios, urmat de numărul de ordine (în cifre romane) în cadrul aceluiaşi nume religios.

PE CARTE	VEDETĂ UNIFORMĂ
Sfântul Ioan Gură de Aur	IOAN GURĂ-DE-AUR, sfânt
IOANNES CHRYSOSTOMOS, sfânt	
Sfântul Antonie cel Mare	ANTONIE CEL MARE, sfânt
Sfântul Francisc de Assisi sfânt	FRANCESCO D'ASSISI,
Monahul Neofit	NEOFIT, monahul
Mitropolitul Dosoftei	DOSOFTEI, mitropolit al Moldovei
Patriarhul Calinic al Constantinopolului	CALINIC MICLESCU, mitropolit al Moldovei
Starețul Calinic Cernica	CALINIC, stareț al mănăstirii
Diaconul Coresi	CORESI, diaconul
Papa Pius al II-lea	PIUS II, papa

6. Autori omonimi

- Pentru a deosebi după nume identice de familie, având şi acelaşi prenume, se adaugă în vedetă un element de individualizare: patronimicul; profesia; domeniul de activitate
- Titluri nobiliare: anul naşterii, porecla etc.
- Localităţi în care s-au născut sau şi-au desfăşurat activitatea

Ion Creangă	CREANGĂ, Ion
Ion Creangă- matematician	CREANGĂ, Ion (matematician)
Ion Creangă -electronist	CREANGĂ, Ion (electronist)
Pieter Brueghel cel Bătrân	BRUEGHEL, Pieter, cel Bătrân
Jan Brueghel de Catifea	BRUEGHEL, Jan de Catifea
Alexandre Dumas-pere	DUMAS, Alexandre, pere
Alexandre Dumas-fils	DUMAS, Alexandre, fils
Gen. A. Dumas	DUMAS, Alexandre (general)
Ing. A. Dumas	DUMAS, Alexandre (inginer)
Papa Alexandru al III-lea	ALEXANDRU III, papa
Regele Alexandru I al Greciei	ALEXANDRU I, rege al Greciei

Anexa 3.
UNIMARC

Blocul 0 -bloc de identificare

001 Identificator înregistrare (NR)

005 Identificator versiune (NR)

010 Număr Standard Internațional pentru Carte (ISBN) (R)

011 Număr Standard Internațional pentru Seriale (ISSN) (R)

012 Identificator Fingerprint (Rezervat pentru alte numere standard internaționale)(R)

013 Număr Standard Internațional pentru Muzică tipărită (ISMN) (R)

014 Identificatorul Articolului (R)

015 Număr Standard Internațional pentru Raport Tehnic (ISRN) (R)

016 Cod Standard Internațional pentru Înregistrări Audio/Video (ISRC) (R)

017 Alt Identificator Standard

020 Număr pentru Bibliografia Națională(R)

021 Număr de Depozit legal (R)

022 Număr pentru publicații guvernamentale (R)

035 Alt număr de control al sistemului (R)

040 CODEN(R)

071 Numerele editurilor pentru muzică (R)

072 Codul Universal a Productului

073 Număr Internațional pentru Articol

Blocul 1-blocul informațiilor codificate

100 Date generale de prelucrare(NR)

101 Limba lucrării(NR)

102 Țara de publicare sau producere (NR)

105 Câmpul datelor codificate: Cărți (NR)

106 Câmpul datelor codificate: Materiale textuale - Caracteristici fizice (NR)

110 Câmpul datelor codificate: Seriale (NR)

115 Câmpul datelor codificate: Proiecții vizuale, înregistrări video şi Filme (R)

116 Câmpul datelor codificate: Grafice (Provizoriu)(R)

117 Câmpul datelor codificate: Artefacte trei-dimensionale şi seturi didactice(R)

120 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice – Generalități (NR)

121 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Caracteristici fizice(NR)

122 Câmpul datelor codificate: Perioade de timp pentru conținutul publicației (R)

123 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Scară şi coordonate (R)

124 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Indicarea materialului specific (NR)

125 Câmpul datelor codificate: Înregistrări sonore şi muzică tipărită (NR)

126 Câmpul datelor codificate: Înregistrări sonore - Caracteristici fizice (NR)

127 Câmpul datelor codificate: Durata înregistrărilor sonore şi a muzicii tipărite (NR).

128 Câmpul datelor codificate: Interpretări muzicale şi orchestrații (R)

130 Câmpul datelor codificate: Microforme(R)

131 Câmpul datelor codificate: Materiale cartografice - Geodezic, Grilă şi Măsurare verticală (NR)

135 Câmpul datelor codificate: Resurse Electronice (R)

140 Câmpul datelor codificate: Anticariat – General(NR)

141 Câmpul datelor codificate: Anticariat - Atribute Specifice Materialului (R)

Blocul 2 -blocul informațiilor descriptive

200 Titlul şi mențiunea de responsabilitate(NR)

205 Mențiunea de ediție (R)

206 Zona materialului specific: Materiale cartografice - Date matematice(R)

207 Zona materialului specific: Serial - numerotare(NR)

208 Zona materialului specific: Muzică tipărită(NR)

210 Publicare, difuzare etc..(NR)

211 Data de publicare prevăzută(NR)

215 Descrierea fizică(R)

225 Serii (R)

Blocul 3-blocul notelor

300 Note generale(R)

301 Note proprii numerelor de identificare(R)

302 Note proprii informațiilor codificate (R)

303 Note generale proprii informațiilor Rdescriptive(R)

304 Note proprii titlului şi mențiunii de responsabilitate(R)

305 Note proprii ediției şi istoricului bibliografic(R)

306 Note proprii publicării, difuzării etc(.R)

307 Note proprii descrierii fizice (R)

308 Note proprii seriilor(R)

310 Note proprii legăturii (copertă) şi disponibilității(R)

311 Note proprii câmpurilor de legătură(R)

312 Note proprii titlurilor în relație (R)

313 Note proprii accesului pe subiecte (R)

314 Note proprii responsabilității intelectuale(R)

315 Note proprii materialului (sau tipului de publicație) - Informații specifice(R)

316 Note exemplar (R)

317 Note privind provenienta exemplarului (R)

318 Note privind intervenții asupra exemplarului (R)

320 Bibliografii interne/Note de index (R)

321 Index extern / Abstracte / Note de referință(R)

322 Note de contribuții (materiale video şi înregistrări sonore - în perspectivă) (NR)

323 Note de distribuție (materiale video şi înregistrări sonore - în perspectivă) (R)

324 Note facsimil(NR)
325 Note privind originea exemplarului (R)
326 Note - mențiunea de frecvență (Seriale)(R)
327 Note de conținut (NR)
328 Note disertații (teze de doctorat) (R)
330 Rezumat sau abstract(NR)
332 Referințe pentru materiale descrise (R)
333 Note pentru utilizatorii virtuali (R)
336 Note pentru fişiere de calculator (R)
337 Note de detalii tehnice (fişiere de calculator) – provizoriu (R)
345 Note proprii informațiilor de achiziții (NR)

Blocul 4- blocul de legături

410 Serii
411 SubSerii
421 Supliment
422 Sursa suplimentului
423 Publicat cu ...
430 Continuă
436 Format prin fuzionare a
440 Continuat de ...
446 Divizat în
447 Fuzionat cu ... pentru a forma ...
448 Revine la
451 Altă ediție pe acelaşi mediu

452 Ediție pe mediu diferit
453 Tradus ca ...
454 Tradus din ...
455 Legătură la descrierea originală
456 Legătură la descrierea reproducerii
461 Nivel set
462 Nivel subset
463 Nivel unitate
464 Nivel unitate-analitic
470 Exemplar revizuit a
481 Legat cu acest volum ...
482 Legat cu
488 Alte lucrări în relație

Blocul 5-blocul titlurilor în relație

Titluri uniforme

500 Titlul uniform (R)
501 Titlul colectiv uniform(R)
503 Vedetă convențională uniformă (R)

Variante la titluri

510 Titlul propriu-zis paralel(R)
512 Titlul pe copertă (R)
513 Titlul pe pagina suplimentară de titlu (R)
514 Titlul generic (R)

515 Titlul succesiv(R)
516 Titlul pe cotor (R)
517 Alte variante la titlu (R)
518 Titlul în ortografia standard modernă (R)

Alte titluri în relație

520 Titlul anterior (seriale)(R)
530 Titlul cheie (seriale)(R)
531 Titlul abreviat (seriale)(R)
532 Titlul extins(R)
540 Titlul suplimentar furnizat de catalogator(R)
541 Titlul suplimentar tradus de către catalogator (R)
545 Titlul secțiunii(R)

Blocul 6-blocul analizei de subiect :

Vedetele de subiect

600 Nume de persoane folosite ca subiect(R)
601 Nume de colectivități folosite ca subiect(R)
602 Nume de familie folosite ca subiect(R)
604 Nume şi titlu folosite ca subiect(R)
605 Titlu folosit ca subiect (R)
606 Tematică folosită ca subiect(R)
607 Nume geografice folosite ca subiect(R)
608 Forma, genul sau caracteristicile fizice ale subiectului (R)
610 Termeni de subiecte necontrolate (R)

615 Categoria de subiect (R)
616 Mărci înregistrate ca subiect
620 Acces la locul publicării(R)
626 Acces la detalii tehnice (Fişiere de calculator) - provizoriu (R)

Analiza de subiect

660 Cod de zonă geografică(R)
661 Cod perioadă de timp(R)
670 PRECIS (R)

Clasificare

675 Clasificare zecimală universală (CZU)(R)
676 Clasificare zecimală Dewey(R)
680 Clasificare a Bilbiotecii Congresului (R)
686 Alte numere de clasificare(R)

Blocul 7-blocul responsabilităţilor :

Nume de persoane:

700 Nume de persoană - responsabilitate intelectuală primară(NR)
701 Nume de persoană - responsabilitate intelectuală alternativă(R)
702 Nume de persoană - responsabilitate intelectuală secundară (R)

Autori colectivi şi întruniri

710 Nume de colectivitate - responsabilitate intelectuală primară(NR)

711 Nume de colectivitate - responsabilitate intelectuală alternativă(R)

712 Nume de colectivitate - responsabilitate intelectuală secundară(R)

716 Mărci înregistrate Nume de familii:

720 Nume de familie - responsabilitate intelectuală primară(NR)

721 Nume de familie – responsabilitate intelectuală alternativă(R)

722 Nume de familie - responsabilitate intelectuală secundară(R)

730 Nume-responsabilitate intelectuală (R)

Blocul 8-blocul utilizării internaţionale:

801 Sursa de origine (R)

802 Centru ISSNN(R)

830 Nota generală a catalogatorului (R)

856 Localizare şi acces electronic (R)

Blocul 9 este blocul utilizării internaţionale

Anexa 4.
MARC 21

Blocul O

001 Număr de control (NR)

003 Identificarea numărului de control(NR)

005.Data, ora ultimei intervenţii(NR)

006 Caracteristici materiale(R)

Hărţi geografice

Documente diferite genuri

Documente vizuale

Fişiere/Resurse electronice

Cărţi

Muzică

Alte resurse

007 Zona fixă a descrierii materiale. Informaţii generale(R)

Hartă

Imagine neproiectată

Imagine proiectată

Document neprecis

Document tactil

Document text

Înregistrare sonoră

Înregistrare video

Document pe mai multe suporturi

Film

Glob

Imagine de teledetecție
Microformat
Notație muzicală
Resurse electronice

008 Elementele datelor cu lungime fixă(NR)
Toate documentele
Hărți geografice
Documente diferite
Documente vizuale
Fişiere
Cărți
Muzică
Resurse

010 Număr de control Biblioteca Congresului

013 Datele de control ale brevetelor(R)

Număr bibliografie națională(R)

016 Număr de control al agenției bibliografice naționale(R)

017 Număr drept de autor sau depozit legal(R)

018 Codul plății dreptului de autor pentru un articol(NR)

020 Număr internațional standard pentru cărți(R)

022 Număr internațional standard pentru publicațiile seriale(R)

024 Alt număr de control standard(R)

025 Numărul achiziției în străinătate(R)

026 Identificator de împrumut(R)

027 Număr standard pentru raport tehnic(R)

028 Numărul editorului(R)

030 Prescurtare CODEN(R)
031 Informație privind înscrisurile muzicale(R)
032 Numărul înregistrării poştale(R)
033 Data/ora şi locul unui eveniment(R)
034 Date matematice privind documentele cartografice(R)
035 Număr de control al sistemului(R)
036 Număr original de studiu pentru date informatice(NR)
037 Sursa achiziției(R)
038 Licența/apartenența conținutului notiței NR
040 Sursa catalogării(NR)
041 Codul limbii(R)
042 Codul autenticității(NR)
043 Codul ariei geografice(NR)
044 Codul țării de publicare(NR)
045 Perioda timpului asociat conținutului(NR)
046 Date speciale codării(R)
047 Codul formei muzicale (R)
048 Codul privind instrumente şi voce(R)
050 Cota Bibliotecii Congresului (R)
051 Mențiune exemplarului, fasciculei luat din Biblioteca Congresului(R)
052 Codul clasificării geografice(R)
072 Codul categoriei de subiecte (R)
074 Numărul documentului guvernamental, tipărituri oficiale(R)
080 Indicele CZU (R)

084 Alți indici de clasificare (R)
085 Părți componente ale clasificării sintetice (R)
086 Indicele de clasificare a documentului oficial (R)
088 Numărul raportului(R)

Blocul 1

100 Vedetă principală nume de persoană (NR)
110 Vedetă principală nume de colectivitate(NR)
111 Vedetă principală nume de reuniune(NR)
130 Vedetă principală titlul uniform (NR)

Blocul 2

210 Titlul prescurtat(NR)
222 Titlul cheie(R)
240 Titlul uniform(NR)
242 Traducerea titlului de către catalogator(R)
243 Titlul uniform colectiv(NR)
245 Mențiunea titlului(NR)
246 Variante ale titlului(R)
247 Titlul vechi(R)
250 Mențiunea ediției(NR)
254 Mențiunea înregistrării muzicale(NR)
255 Date matematice privind documentele cartografice(R)
256 Caracteristicile fişierului informatic(NR)
257 Țara agenției de producere a filmelor de arhivă(NR)
258 Date privind emisiunea filatelică(R)

260 Adresa bibliografică(datele de publicare)(R)

263 Datele de publicare anticipată(NR)

270 Adresa(R)

Blocul 3

300 Descrierea materială(R)

306 Durata (NR)

307 Ora (R)

310 Periodicitatea curentă a publicației(NR)

321 Periodicitatea anterioară publicării(R)

340 Suport material(R)

342 Date de referință geospațiale(R)

343 Datele coordonatelor plane(R)

351 Aranjarea şi clasarea materialului(R)

352 Reprezentarea grafică numerică(R)

355 Clasificarea de securitate(R)

357 Sursa difuzării(NR)

362 Datele publicării sau desemnarea volumelor(R)

363 Date standard şi desemnarea ordinei secvențiale(R)

365 Preț (R)

366 Informații privind disponibilitatea în comerț(R)

Blocul 4

490 Mențiunea colecției(R)

Blocul 5

500 Note generale(R)

501 Note « cu »(R)
502 Note privind tezele de doctorat(R)
504 Note bibliografice(R)
505 Note analitice structurate(R)
506 Note privind consultarea(R)
507 Note privind scara documentelor iconografice(NR)
508 Note generice privind producția sau creația(R)
510 Nota citărilor sau a referințelor(R)
511 Notă privind participanții sau interpreții(R)
513 Notă privind genul raportului şi perioada acoperită(R)
514 Note privind calitatea datelor(NR)
515 Notă privind particularitățile numerotării(R)
516 Notă privind genul fişierului sau al datelor(R)
518 Notă privind data, ora şi locul evenimentului®
520 Rezumat etc(R)
521 Notă privind publicul țintă(R)
522 Notă privind reprezentarea geografică(R)
524 Notă privind citările privilegiate ale documentelor descrise(R)
525 Notă suplementară(R)
526 Notă de informare privind programa(curriculum)(R)
530 Notă privind alte formate disponibile(R)
533 Notă de reproducere(R)
534 Nota versiunii originale(R)
535 Notă privind localizarea originalelor sau a dubletelor(R)
536 Notă privind finanțarea(R)

538 Notă privind particularităţile sistemului(R)
540 Notă privind modalităţile de utilizare şi reproducere(R)
541 Notă privind sursa imediată de achiziţie(R)
542 Informaţii privind statutul dreptului de autor(R)
544 Notă privind locul altor documente din arhivă(R)
545 Date biografice sau istorice(R)
546 Notă privind limbile(R)
547 Notă explicativă privind titlul anterior(R)
550 Notă privind organismele publicării(R)
552 Notă privind entitatea şi atributul(R)
555 Notă privind indexurile cumulative sau instrumente de căutare(R)
556 Notă privind datele documentării(R)
561 Caracteristici şi istoricul conservării(R)
562 Notă de identificare a copiilor şi versiunilor(R)
563 Informaţii privind legătura(R)
565 Notă privind caracteristicile dosarului documentaţie(R)i
567 Notă privind metodologia(R)
580 Notă de legătură a vedetelor(R)
581 Notă de publicţii pe documentele descrise(R)
583 Notă privind măsurile luate(R)
584 Notă privind creştere şi frecvenţa utilizării(R)
585 Notă privind expoziţiile(R)
586 Notă privind premiile decernate(R)
59X - Note locale (R)

Blocul 6

600 Vedeta-subiect nume de persoană(R)

610 Vedeta-subiect nume de colectivitate(R)

611 Vedeta-subiect numele reuniunii(R)

630 Vedeta-subiect titlul uniform(R)

648 Vedeta-subiect-termen cronologic(R)

650 Vedetă-subiect substantiv(R)

651 Vedetă-subiect nume geografic(R)

653 Indexare-vedetă necontroltă(R)

654 Vedetă-subiect fațetă(R)

655 Indexare gen sau formă(R)

656 Indexarea-ocupație(R)

657 Indexare-funcție(R)

658 Indexare-obiectiv din programa de studiu(R)

662 Vedetă-subiect neierarhică de loc(R)

69X Zona accesului local la subiect(R)

Blocul 7

700 Vedetă secundară nume de persoană(R)

710 Vedetă secundară nume de colectivitate(R)

711 Vedetă secundară-nume de reuniune(R)

720 Vedetă secundară-substantiv necontrolat(R)

730 Vedetă secundară-titlul uniform (R)

740 Vedetă secundară-titlul analitic asociat sau necontrolat®

751 Vedetă secundară-nume geografic(R)

752 Vedetă secundară-nume ierarhic de loc(R)

753 Particularitățile sistemului pentru accesul la fişierul calculatorului(R)
754 Vedetă secundară-identitate taxonomică(R)
760 Legătură cu principala colecție asociată(R)
762 Legătură la subcolecție(R)
766 Legătură la document în limba originală(R)
767 Legătură la documentul tradus(R)
770 Legătură la supliment sau număr special(R)
772 Legătură la notița-mamă/supliment(R)
773 Legătură la documentul gazdă(R)
774 Legătură la unitatea constituantă(R)
775 Legătură cu o altă ediție(R)
776 Legătură cu documentul pe o altă formă fizică(R)
777 Legătură cu documentul « Publicat cu »(R)
780 Legătură cu documentul precedent(R)
785 Legătură cu documentul succesor(R)
786 Legătură la sursa de date(R)
787 Legătură nespecifică a documentului(R)

Blocul 8

800 Vedetă secundară a colecției(R)
810 Vedetă secundară a colecției-nume de colectivitate(R)
811 Vedetă secundară a colecției-numele reuniunii(R)
830 Vedetă secundară a colecției-titlul uniform®
841 Date privind fondul în coduri asociate(NR)
842 Descrierea textuală a materialului(NR)

843 Notă privind reproducerea(R)
844 Numele unității(NR)
845 Modalități de utilizare şi reproducere(R)
850 Instituția aparținătoarea fondurilor(R)
852 Locație(R)
853 ....unitate bibliografică de bază(R)
854 ....material suplimentar(R)
855 ...index(R)
856 Acces electronic(R)
863 Enumerare şi cronologie-unitate bibliografică de bază(R)
864 Enumerare şi cronologie-material suplimentar(R)
865 Enumerare şi cronologie-index(R)
866 Fond textual-unitate bibliografică de bază(R)
867 Fond textual-material suplimentar(R)
868 Fond textual-index(R)
876 Informație privind documentul-unitate bibliografică de bază(R)
877 Informație privind documentul-material suplimentar(R)
878 Informație privind documentul-index(R)
880 Grafie alternativă(R)
882 Informație privind înlocuirae notițelor(NR)
886 Zona datelor MARC(R)
887 Zona datelor incompatibile cu formatul MARC(R)

Nicoleta MARINESCU

Născută la 2 iunie 1950 .
Absolventă a Facultății de Filologie, secția Franceză-Română, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza" Iaşi

Titluri şi acreditări:
Manager şi evaluator european în infodocumentare (CERTIDOC)
Formator

Stagii în străinătate:
Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Franța: 1995-1998)
Biblioteca Universitat de Barcelona (Spania: 1995-1998)
Universite de Caen (1998)

Portofoliu ştiințific:

9 cărți
22 articole publicate în reviste de specialitate din țară şi străinătate 51 comunicări şi conferințe 9 proiecte (3 europene) 169 citări în literatura de specialitate

Colaborări internaționale:

ADBS (Leonardo da Vinci)
Bibliotheque Interuniversitaire Montpellier (Tempus) Biblioteca Universitat de Barcelona (Tempus) Bulletin des Bibliotheques de France

Cărți ale autoarei

- *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*/Nicoleta Marinescu (coord.), Mariana Ianuş, Anca Alexandrescu: Iaşi: Astel Design, 1999
- *Formarea în societatea informației, societate în formare* în colaborare cu Jean Michel şi Mariana Ianuş . Iaşi: Astel Design, 2000, accesibil şi pe Internet la adresa: http://euroweb.biblioteca.ro
- *Aleph: ghid de utilizare a modulului de catalogare pentru monografii (coaut.).* Iaşi : BCU, 2004 accesibil şi pe Internet la adresa: http://www.bcu-iasi.ro/catalogare.pdf
- *Euroreferențial I/D:* 2 vol. /European Council of Information Association (ECIA) Bucureşti : Centrul de Pregătire şi Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, 2006 (trad. Vol. 2) ; referent ştiințific
- *Dezvoltarea profesională biblioteconomică: culegere de articole, interviuri, proiecte privind formarea continuă:* Iaşi : Princeps Edit, 2007
- *BCU Iaşi-popas sentimental.* Iaşi: StudIS, 2008
- *Biblioteconomie în întrebări şi răspunsuri*: Iaşi : Pim, 2009
- *ISSISMARC ghid de prelucrare a resurselor informaționale*. Iaşi : Pim, 2010

Tipar digital realizat la:

EDITURA ŞI TIPOGRAFIA PIM
Şoseaua Ştefan cel Mare şi Sfânt nr. 4, Iaşi – 700497
Tel.:0730.086.676; Fax: 0332.440.730
E-mail: editura@pimcopy.ro
www.pimcopy.ro